MINISTERIO DE JUSTICIA

OFICINA GENERAL DE INFORMÁTICA

OFICINA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE CAUSAS VÍA WEB

MANUAL DEL USUARIO

INDICE GENERAL

INGRESO AL SISTEMA 4

1.1 INGRESO AL SISTEMA 4

1.2 VENTANAS ESTANDAR 5

2 MESA DE PARTES 7

2.1 BÚSQUEDA DE LEGAJOS 7

2.2 LEGAJO 9

2.3 DEMANDANTES 18

2.4 DEMANDADOS 21

2.5 MATERIAS 24

2.6 ABOGADO 25

2.7 INSTANCIA 27

2.8 MOVIMIENTOS 30

2.9 AGENDA 32

2.10 DOCUMENTOS DIGITALIZADOS 34

3 TRANSFERENCIAS 38

3.1 VER LISTA DE LEGAJOS ASIGNADOS POR ABOGADO 38

3.2 TRANSFERIR LEGAJOS 38

4 RESPUESTAS PENDIENTES 40

4.1 VER LISTA DE RESPUESTAS PENDIENTES 40

4.2 RESPONDER CON MOVIMIENTO 41

4.3 RESPONDER SIN MOVIMIENTO 41

5 AGENDA 43

5.1 VER AGENDA DIARIA 43

5.2 VER AGENDA SEMANAL 43

5.3 AGREGAR UNA ACTIVIDAD 44

5.4 EDITAR UNA ACTIVIDAD 45

5.5 ELIMINAR UNA ACTIVIDAD 45

5.6 CONFIRMAR UNA ACTIVIDAD 46

5.7 VER ALERTAS 46

5.8 VER ACTIVIDADES DEL DIA 47

6 PROCESADOS Y SENTENCIADOS 48

6.1 VER LISTA DE PROCESADOS 48

6.2 AGREGAR PROCESADOS Y SENTENCIADOS 48

6.3 EDITAR PROCESADOS Y SENTENCIADOS 50

6.4 ELIMINAR PROCESADOS Y SENTENCIADOS 51
6.5 AGREGAR UN PAGO CUENTA 52
6.6 MODIFICAR UN PAGO CUENTA 52
6.7 ELIMINAR UN PAGO CUENTA 53
7 REPORTES 54
7.1 MOVIMIENTOS DE ENTRADA 54
7.2 MOVIMIENTOS DE SALIDA 55
7.3 CAUSAS ASIGNADAS 56
7.4 CAUSAS POR INSTANCIA 57
8 TABLAS 59
8.1 ADMINISTRAR CORRELATIVO 59
8.2 USUARIO 61

INGRESO AL SISTEMA

1.1 INGRESO AL SISTEMA

1. Abra su navegador (browser)
2. En la barra de direcciones, escriba la dirección del sistema

http://pisaq.minjus.gob.pe:8080/sisca_web/

3. Se mostrará el formulario de inicio de sesión (Fig. 9-01).

Fig. 9-01

4. En los cuadros de texto escriba el **Usuario** y la **Contraseña**.

5. Haga clic en el botón Aceptar. Se mostrará el formulario de lista de aplicaciones (Fig. 09-02), seleccione el sistema de Seguimiento de Causas vía Web.

Ministerio
de Justicia
APLICACIONES
Sistema de Seguimiento de Casos DDO
Sistema de Extradicion, Traslado y Exhortos web
Sistema de Seguimiento de Causas via Web

Fig. 9-02

1.2 VENTANAS ESTANDAR

1.2.1 Alertas

En algunos casos aparecerá la siguiente ventana de alerta cuando se ingresa como usuario “Abogado”, la cual se explicará más adelante.

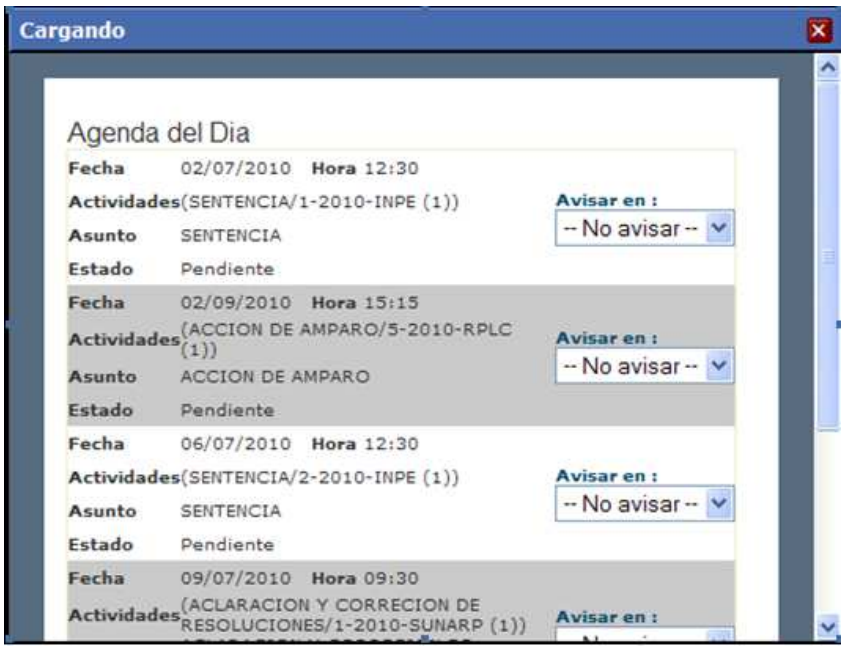


Fig. 9-03

1.2.2 Mensaje de Error

Cuando no se ha observado alguna regla de negocio o cuando ocurre un error inesperado, se muestra el mensaje de error (Fig. 09-04).
El mensaje explica por qué no se pudo realizar correctamente la operación.
En algunos casos, haga clic en el link Volver, corrija los datos, y vuelva a Buscar la operación.

Fig. 9-04

1.2.3 Fin de Sesión

Por razones de seguridad, se controla el tiempo de sesión de un usuario en el sistema. Cuando expira el tiempo de sesión, se muestra la ventana para volver a ingresar (Fig. 09-05).
En este caso, cierre todas las ventanas e inicie una nueva sesión tal como se explica en la sección 9.1.

Fig. 9-05

2 MESA DE PARTES

2.1 BÚSQUEDA DE LEGAJOS

2.1.1 Búsqueda Simple

1. En el menú seleccione la opción **Legajos** y haga clic en la opción **Mesa de Parte** (Fig. 10-01).

Fig. 10-01

2. Haga clic en la pestaña **Buscar Legajo**. Se mostrará el formulario de búsqueda de legajos (Fig. 10-02).

Fig. 10-02

3. El formulario mostrado tiene los siguientes criterios de búsqueda:

Dato	Descripción
Procuraduría	Nombre de la Procuraduría
Institución	Lista de Instituciones que defiende la Procuraduría
Legajo Num. / Año	Número de legajo asignado por el sistema y el año
Ape Pat. / Inst.	Apellido paterno o institución dependiendo si el demandado/demandante es una persona natural o jurídica
Ape Materno	Apellido materno del demandado/demandante
Nombre	Nombres del demandado/demandante
Legajo Antiguo	Número de legajo asignado, anterior al sistema
Exp. Num. / Año	Número de expediente judicial al cual hace referencia el legajo, el cual estará acompañado del año
Procesos delegados	Legajos que están delegados a una procuraduría anticorrupción.

4. Seleccione los criterios necesarios para la búsqueda y haga clic en el botón **Buscar**.
5. En la pestaña **Lista Legajo** se mostrarán los legajos que cumplen con los criterios de búsqueda (Fig. 10-03).

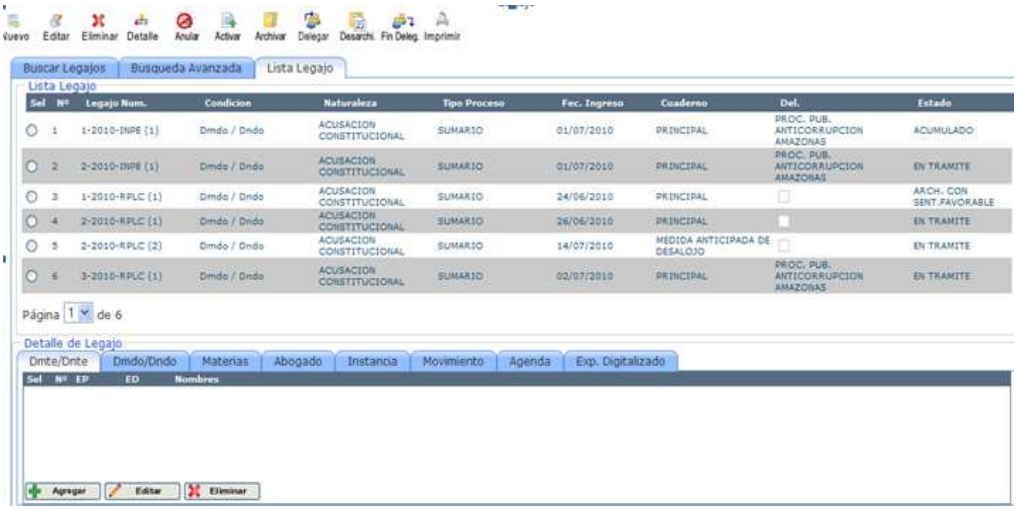


Fig. 10-03

2.1.2 Búsqueda Avanzada

1. En el menú seleccione la opción **Legajos** y haga clic en la opción **Mesa de Partes**.
2. Haga clic en la pestaña **Búsqueda Avanzada**. Se mostrará el formulario de búsqueda avanzada de legajos (Fig. 10-04)

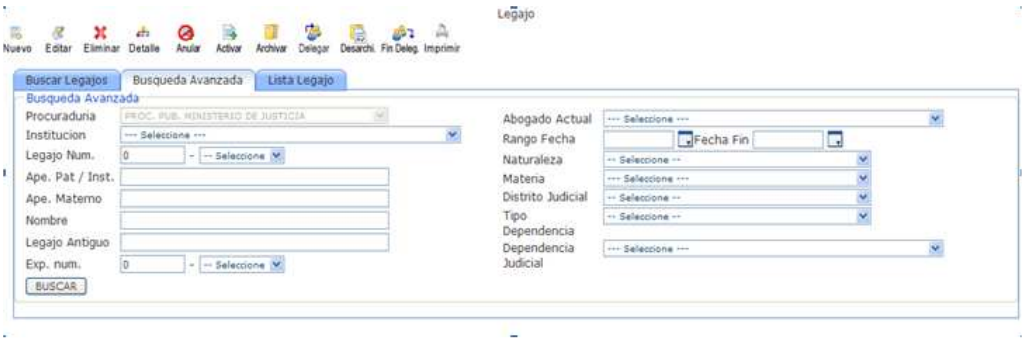


Fig. 10-04

3. El formulario mostrado tiene los siguientes criterios de búsqueda:
4. Para un usuario específico de la Procuraduría Supranacional se muestra una búsqueda por "Otra Dependencia".

Dato	Descripción
Procuraduría	Nombre de la Procuraduría
Institución	Institución que defiende la Procuraduría
Legajo Num. / Año	Número de legajo asignado por el sistema
Ape Pat. / Inst.	Apellido paterno o institución dependiendo si el demandado/demandante es una persona natural o jurídica
Ape. Materno	Apellido materno del demandado/demandante

Nombre	Nombres del demandado demandante
Legajo Antiguo	Número de legajo anterior al sistema
Exp. Num.	Número de expediente judicial al cual hace referencia el legajo
Abogado actual	Nombre del abogado que actualmente tiene asignado el legajo
Rango Fecha	Rango de fechas de ingreso de legajos
Naturaleza	Naturaleza del legajo
Materia	Materia del legajo
Distrito Judicial	Distrito judicial al que pertenece el legajo
Tipo Dependencia	Tipo de dependencia donde se encuentra el legajo
Dependencia Judicial	Instancia judicial donde se encuentra el legajo
Otra Dependencia	Instancias a nivel supranacional

5. Seleccione los criterios necesarios para la búsqueda y haga clic en el botón **Buscar**.
6. En la pestaña **Lista de Legajos** se mostrarán los legajos que cumplen con los criterios de búsqueda (Fig 10-03).

En lo posible, ingrese la mayor cantidad de criterios de búsqueda para reducir la cantidad de legajos recuperados.

2.2 LEGAJO

2.2.1 Ver Lista de Legajos

1. Haga clic en la pestaña **Lista de Legajos**, sin tener que realizar búsqueda y se mostrará la lista de legajos ingresados en el día actual (Fig. 10-03).
2. La lista de legajos muestra los siguientes campos:
   a) El número de legajo y año.
   b) Legajos principales y legajos secundarios.
   c) La condición del legajo, que puede ser Demandante y Demandado (también llamado Peticionante y Peticionado).
   d) Naturaleza.
   e) Tipo de Proceso.
   f) Cuaderno que puede ser principal o secundario (para los nuevos legajos siempre es principal).
   g) Fecha de ingreso (Fecha en la dependencia judicial).
   h) Delegado, para legajos que han sido derivados a una “Procuraduría Anticorrupción”.
   i) Estado del legajo que puede ser en Tramite, Archivados en sus diversas formas y transferidos.

2.2.2 Agregar un Legajo Nuevo

1. Previo a ingresar un legajo debe de habilitar el año y la institución (se explicará mas adelante).

2. Haga clic en el botón **Nuevo (**Nuevo**)**. Se mostrará el formulario de ingreso de nuevo legajo (Fig. 10-05).
3. Solo puede ingresar nuevos legajos el usuario de “Mesa de Partes”.

Fig. 10-05

4. El formulario de ingreso de nuevo legajo muestra los siguientes datos:

Dato	Descripción
Procuraduría	Nombre de Procuraduría ala que pertenece
Legajo Num.	Numero de legajo asignado por el sistema. (ir a la tabla Administrar correlativo)
Fecha	Fecha de ingreso del legajo en la dependencia judicial (no es fecha de registro)
Estado	Estado del legajo, para nuevos legajos estará en Tramite
Institución	Institución que defiende la procuraduría
Naturaleza	Naturaleza del legajo
Tipo Proceso	Tipo de proceso del legajo
Cuaderno	Cuaderno del legajo. Si no es principal debe seleccionarse un Legajo Principal
Legajo Principal	Legajo que contiene el cuaderno principal
Ubicación	Ubicación del legajo: Lima o Provincia (Nacional e Internacional)
Condición	Si es demandado - denunciado (Dmdo/Dndo) o demandante – denunciante (Dmte/Dnte)
Pretensión	Importe en soles, dólares o euros de la pretensión
Sumilla	Sumilla del legajo
Legajo Antiguo	Número anterior del legajo, depende de cómo lo ha organizado anterior a la instalación del sistema
Ingreso rápido	Ingreso rápido del detalle del legajo, es decir ingresar un denunciante, un denunciado, una materia, una instancias, un abogado abogados y el movimiento inicial

5. Ingrese los datos del legajo. Si selecciona un cuaderno que no sea principal, haga clic en el botón **Legajo Principal**. Se mostrará la lista de legajos principales disponibles. Seleccione un legajo y haga clic en el botón **Seleccionar**.

6. Puede seleccionar en **Ingreso rápido de detalle del legajo** para mayor rapidez en el ingreso del nuevo legajo.
7. Haga clic en el botón **Grabar**.
8. El nuevo legajo aparecerá en la pestaña **Lista de Legajos**.

No se podrá registrar legajos si el correlativo de institución no esta registrado o esta deshabilitado, para ello usted deberá de habilitar para el año correspondiente y la institución defendida.

2.2.3 Modificar los Datos de un Legajo

1. En la pestaña **Lista de Legajos** haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de legajos) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Editar** (Editar). Se mostrará el formulario de edición de datos del legajo (Fig. 10-06).
3. La "Naturaleza" el "Tipo de Proceso" y el "Cuaderno" permitirá ser modificado cuando no existan datos ingresados en las pestañas de "Materias" y "Movimientos".

Fig. 10-06

Solo se podrán editar los legajos que están en Trámite o no hallan sido delegados a una procuraduría anticorrupción.

4. Modifique los datos del legajo.
5. Haga clic en el botón **Grabar**.

2.2.4 Anular un Legajo

1. En la pestaña **Lista de Legajos** haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de legajos) para seleccionarlo.

2. Haga clic en el botón **Anular (** Anular). Se mostrará un mensaje solicitando confirmar la anulación del legajo (Fig. 10-08).

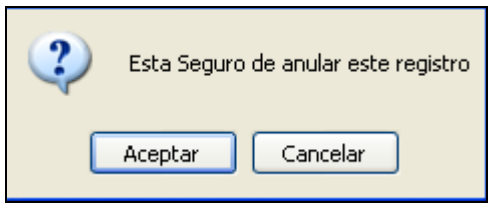


Fig. 10-08

3. Haga clic en el botón Aceptar para confirmar la anulación del legajo. El legajo queda marcado en su estado como anulado.

Cuando el legajo esta anulado no se puede ingresar o editar la información.
Un legajo anulado puede ser activado nuevamente.

2.2.5 Activar un Legajo

1. En la pestaña **Lista de Legajos** haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de legajos) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Activar (**Activar**)**. Se mostrará un mensaje solicitando la confirmación para Activar el legajo (Fig. 10-12).

Fig. 10-12

3. Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar la activación del legajo.

Sólo se puede activar un legajo que este anulado.

2.2.6 Eliminar un Legajo

1. En la pestaña **Lista de Legajos** haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de legajos) para seleccionarlo.

2. Haga clic en el botón **Eliminar (**Eliminar*)*. Se mostrará un mensaje solicitando confirmar la eliminación del legajo (Fig. 10-07)

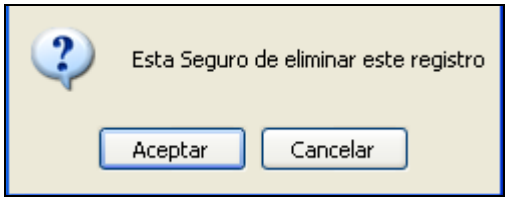


Fig. 10-07

3. Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar la eliminación del legajo. El legajo se removerá de la Lista de Legajos.

Un legajo sólo se puede eliminar si previamente ha sido anulado.
Un legajo se puede eliminar si no tiene instancias, movimientos, demandados, demandantes, abogado, materia o cuadernos secundarios, deberá de eliminar previamente cada uno de los mencionados.

2.2.7 Archivar un Legajo

1. En la pestaña **Lista de Legajos** haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de legajos) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Archivar (**Archivar**)**. Se mostrará una ventana como se muestra en la siguiente figura (Fig. 10-09).

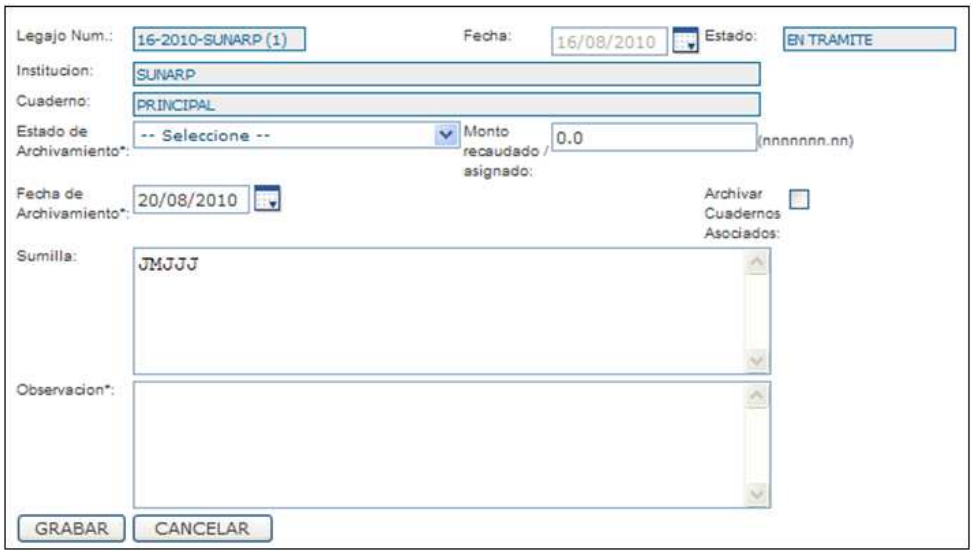


Fig. 10-09

3. El formulario mostrado tiene los siguientes datos:

Dato	Descripción
Estado de archivamiento	Muestra los diferentes tipos de estados de archivamiento para el legajo.
Fecha de archivamiento	Fecha en que se archiva un archivamiento del legajo.
Monto	Es el monto real recaudado o asignado.

recaudado/asignado	
Archivar cuadernos asociados	Indicador que permite archivar los cuadernos asociados.
Sumilla	Sumilla del archivamiento.
Observación	Observación sobre el archivamiento.

4. Ingrese los datos dentro de la ventana de archivamiento.
5. Haga clic en el botón **Grabar**.

Cuando el legajo esta archivado no se puede ingresar o editar la información.

2.2.8 Desarchivar un Legajo

1. En la pestaña Lista de Legajos haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de legajos) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón Desarchivar ( ). Se mostrará la siguiente ventana(Fig. 10-11).

Fig. 10-11

Al desarchivar un legajo se borra el tipo de archivamiento por lo que fue archivado.

2.2.9 Delegar un Legajo

3. En la pestaña Lista de Legajos haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de legajos) para seleccionarlo.
4. Haga clic en el botón **Delegar** ( ). Se mostrará una ventana como se muestra a continuación (Fig. 10-12)

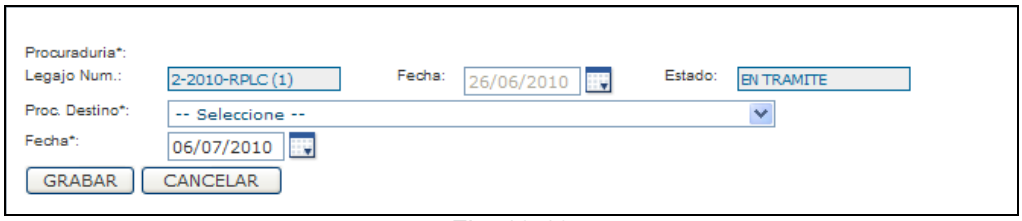


Fig. 10-12

5. Ingrese en el campo proc. Destino la procuraduría anticorrupción al cual se le esta delegando el legajo y la fecha de delegación.
6. Haga clic en el botón Grabar para confirmar la delegación del legajo.

La delegación de Legajo es a una Procuraduría Anticorrupción solamente, el legajo delegado no puede ser modificado por la procuraduría que la derivo por el tiempo que este esté delegado.

2.2.10 Ver Resumen de Legajo

1. En la pestaña Lista de Legajos haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de legajos) para seleccionarlo.
2. Seleccione la opción Resumen para ello haga clic en el botón Imprimir ( ).
3. Se mostrará una ventana para seleccionar la opción resumen tal como se muestra a continuación.

(Fig. 10-13.1)

4. Seleccione la opción “Resumen”.
5. Se mostrará un resumen de legajo tal como se ve en la figura (Fig. 10-13.2).

RESUMEN DE LEGAJO

Fecha y Hora: 20/08/10 02:24
Página: 1 de 1

Procuraduria Publica del Estado
PROC. PUB. MINISTERIO DE JUSTICIA

Datos Principales :

Legajo	1-2010-INPE (1)	Estado	ACUMULADO
Fecha Ingreso	01/07/2010	Lugar	P
Naturaleza	ACUSACION CONSTITUCIONAL		
Abogado Actual	MIGUEL MUGUERZA	Fch. Asignacion	15/07/10 12:00 AM
Instancia Actual	SALA PENAL - 02 / LIMA / LIMA	Nro Expediente	21
Delegado a Proc.	PROC. PUB. ANTICORRUPCION AMAZONAS	Fch. Del	02/08/2010 Fch. Del Fin
Sumilla	SUMILLA REFERENTE AL LEGAJO INGRESADO 1-2220-INPE		

Demandado(s) :

Nombre	Principal	Defendida
INPE ,	S	S
ALMARO SALAZAR,LEONARDO	N	S
SSSS SSSS,SSSS	N	S

Demandante(s) :

Nombre	Principal	Defendida
ALTAMIRANO RAMIREZ,PEDRO	S	S
ARTURO SA ,	N	N
MINJUS SAC ,	N	N

Abogados(s) :

Nombre	Fecha	Es delegado
OFICINA SISTEMA	05/07/2010	
MIGUEL MUGUERZA	15/07/2010	

Materia(s) :

Nombre	Principal	Defendida
CORRUPCION ACTIVA	S	S

Instancia(s) :

Dependencia Judicial / Distrito Judicial	Fecha Ingreso	Fecha Salida	numExpediente
SALA PENAL - 02 / LIMA	01/07/2010	15/07/2010	2010 - 21

Movimiento(s) :

Mod	Fecha	Documento / Tipo Movimiento	Numero Doc.	Detalle
E	01/07/2010	INFORME SENTENCIA	1	DETALLE DEL MOVIMIENTO DE LA SENTENCIA
E	15/07/2010	ESCRITO ACCION DE AMPARO	1	44444444444444444
S	21/07/2010	ESCRITO APELACION DE AUTO	1	DDDDDDDDDDDDDDDD4444 4444

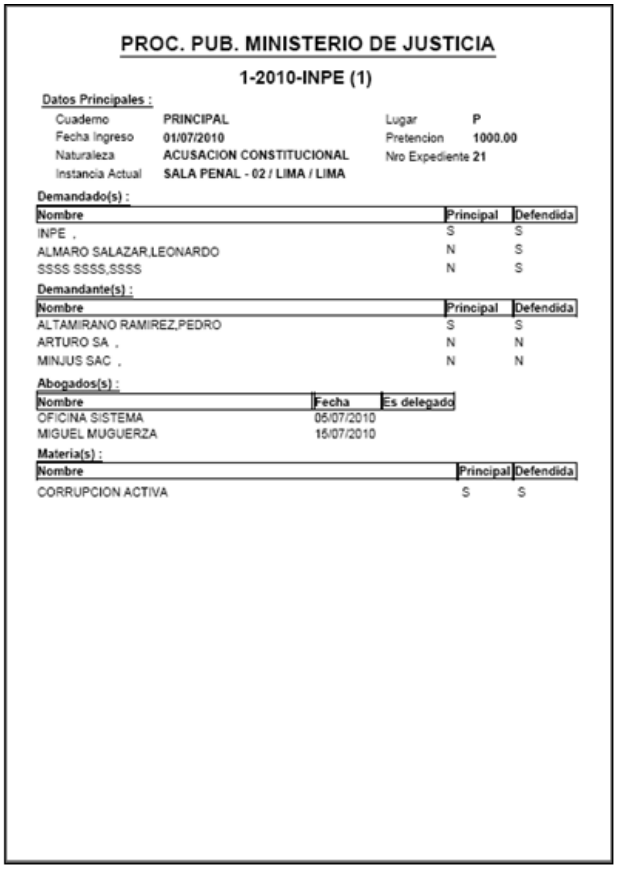
Sistema de Seguimineto de Causas — Página 1 de1

(Fig. 10-13.2)

6. Haga clic en el icono de la impresora para imprimir el resumen ( ).

2.2.11 Ver Carátula de Legajo

1. En la pestaña Lista de Legajos haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de legajos) para seleccionarlo.
2. Seleccione la opción Carátula para ello haga clic en el botón Imprimir (Imprimir).
3. Se mostrará una ventana para seleccionar la opción “Carátula” tal como se muestra en la figura 10-13.1.
4. Haga clic en la opción “Carátula”.
5. Se mostrará la carátula que servirá para pegarlo en la parte de delante de la carpeta que hace referencia al legajo tal como se ve en la figura 10-14.



PROC. PUB. MINISTERIO DE JUSTICIA

1-2010-INPE (1)

Datos Principales :

Cuaderno	PRINCIPAL	Lugar	P
Fecha Ingreso	01/07/2010	Pretencion	1000.00
Naturaleza	ACUSACION CONSTITUCIONAL	Nro Expediente	21
Instancia Actual	SALA PENAL - 02 / LIMA / LIMA		

Demandado(s) :

Nombre	Principal	Defendida
INPE ,	S	S
ALMARO SALAZAR,LEONARDO	N	S
SSSS SSSS,SSSS	N	S

Demandante(s) :

Nombre	Principal	Defendida
ALTAMIRANO RAMIREZ,PEDRO	S	S
ARTURO SA ,	N	N
MINJUS SAC ,	N	N

Abogados(s) :

Nombre	Fecha	Es delegado
OFICINA SISTEMA	05/07/2010	
MIGUEL MUGUERZA	15/07/2010	

Materia(s) :

Nombre	Principal	Defendida
CORRUPCION ACTIVA	S	S

Fig. 10-14

6. Haga clic en el icono de la impresora para imprimir el resumen ( ).

2.2.12 Ver Agenda de Legajo

1. En la pestaña Lista de Legajos haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de legajos) para seleccionarlo.
2. Seleccione la opción Agenda para ello haga clic en el botón Imprimir (Imprimir).
3. Se mostrará una ventana para seleccionar la opción “Agenda” tal como se muestra en la figura 10-13.1.
4. clic en la opción “Agenda”.
5. Se mostrará la agenda del legajo en formato pdf (Fig. 10-15)

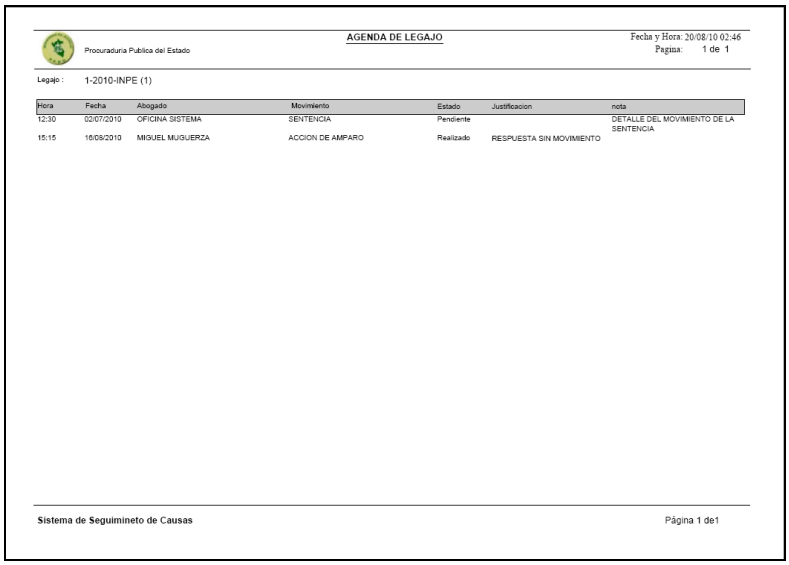

AGENDA DE LEGAJO
Procuraduria Publica del Estado
Fecha y Hora: 20/08/10 02:46
Pagina: 1 de 1
Legajo : 1-2010-INPE (1)
Hora Fecha Abogado Movimiento Estado Justificacion nota
12:30 02/07/2010 OFICINA SISTEMA SENTENCIA Pendiente DETALLE DEL MOVIMIENTO DE LA SENTENCIA
15:15 16/08/2010 MIGUEL MUGUERZA ACCION DE AMPARO Realizado RESPUESTA SIN MOVIMIENTO
Sistema de Seguimineto de Causas
Página 1 de1

Fig. 10-15

6. Haga clic en el icono de la impresora para imprimir el resumen ( ).

2.3 DEMANDANTES

2.3.1 Ver Lista de Demandantes

1. Esta opción solo lo puede Buscar el usuario de “Mesa de Partes”.
2. En la pestaña **Lista de Legajos** haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de legajos) para seleccionarlo.
3. Haga clic dentro de las pestañas **Detalle de Legajo** en “**Dmte/Dnte**” (Dmte/Dnte). Se mostrará la lista de demandantes o denunciantes tal como se muestra en la siguiente figura (Fig. 10-16).

Fig. 10-16

2.3.2 Agregar Demandante

1. Haga clic en el botón **Agregar** (Agregar). Se mostrará el formulario de ingreso de nuevo demandante (Fig. 10-17).
2. Ingrese los datos requeridos para realizar una búsqueda y presionar el botón **Buscar**.

3. De la lista de aciertos que se muestra, seleccionar un registro o presionar el botón **Nuevo**.

Fig. 10-17

Fig. 10 -17-1

4. Luego de completar los datos de la ventana anterior ver (Fig. 10-17-1), grabe la información ingresada con el botón Grabar para agregar el nuevo demandante. El nuevo demandante aparecerá en la lista de demandantes.
5. El formulario de ingreso de demandante tiene los siguientes datos:

Dato	Descripción
E.P.	Indica si es una entidad defendida principal.
E.D.	Indica si es una entidad defendida.
Apellido Paterno / Institución	Apellido paterno o nombre de institución dependiendo si el demandante es una persona natural o jurídica
Apellido Materno	Apellido materno del demandante
Nombre	Nombres del demandante

Dir. Domicilio	Domicilio del demandante
Dir. Legal	Dirección legal del demandante
Abogado representante	Nombre del abogado del demandante
Nota	Notas adicionales del demandante o demandado

Sólo se puede registrar un demandante principal (EP).

2.3.3 Modificar los Datos de un Demandante

1. En la pestaña **Demandante** haga clic en el botón de selección del demandante (primera columna de la lista de demandantes) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Editar** Editar. Se mostrará el formulario de edición de datos del demandante (Fig. 10-18).

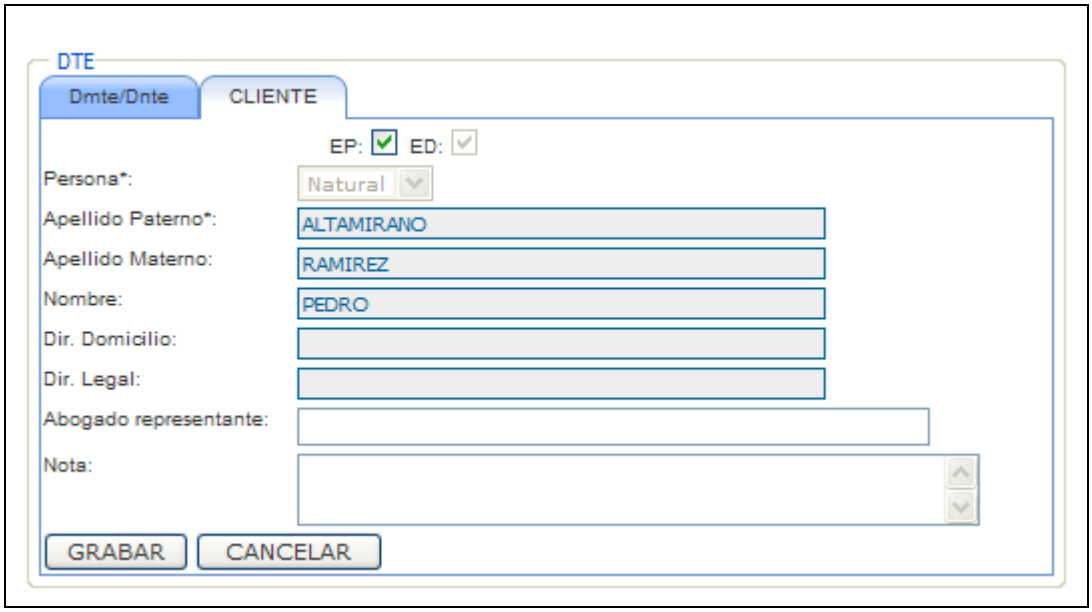


Fig. 10-18

3. Modifique los datos del demandante que este permitido
4. Haga clic en el botón **Grabar** para guardar los cambios.

2.3.4 Eliminar un Demandante

1. En la pestaña **Demandante** haga clic en el botón de selección del demandante (primera columna de la lista de demandantes) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Eliminar**. Se mostrará un mensaje solicitando confirmar la eliminación del demandante (Fig. 10-19).

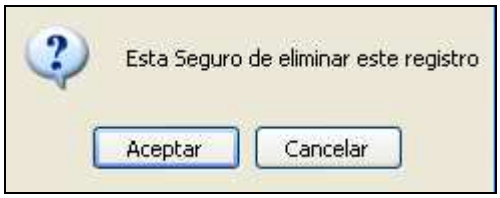


Fig. 10-19

3. Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar la eliminación del demandante. El demandante se removerá de la lista de demandantes

2.4 DEMANDADOS

2.4.1 Ver Lista de Demandados

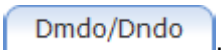
1. Esta opción solo lo puede Buscar el usuario de “Mesa de Partes”.
2. En la pestaña **Lista de Legajos** haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de legajos) para seleccionarlo.
3. Haga clic en la pestaña **Dmdo/Dndo**  . Se mostrará la lista de demandados (Fig. 10-20)

Fig. 10-20

2.4.2 Agregar Demandado

1. Haga clic en el botón **Agregar**. Se mostrará el formulario de ingreso de nuevo demandado (Fig. 10-21).
2. Ingrese los datos requeridos para realizar una búsqueda y presionar el botón **Buscar**.
3. De la lista de aciertos que se muestra, seleccionar un registro o presionar el botón **Nuevo**.

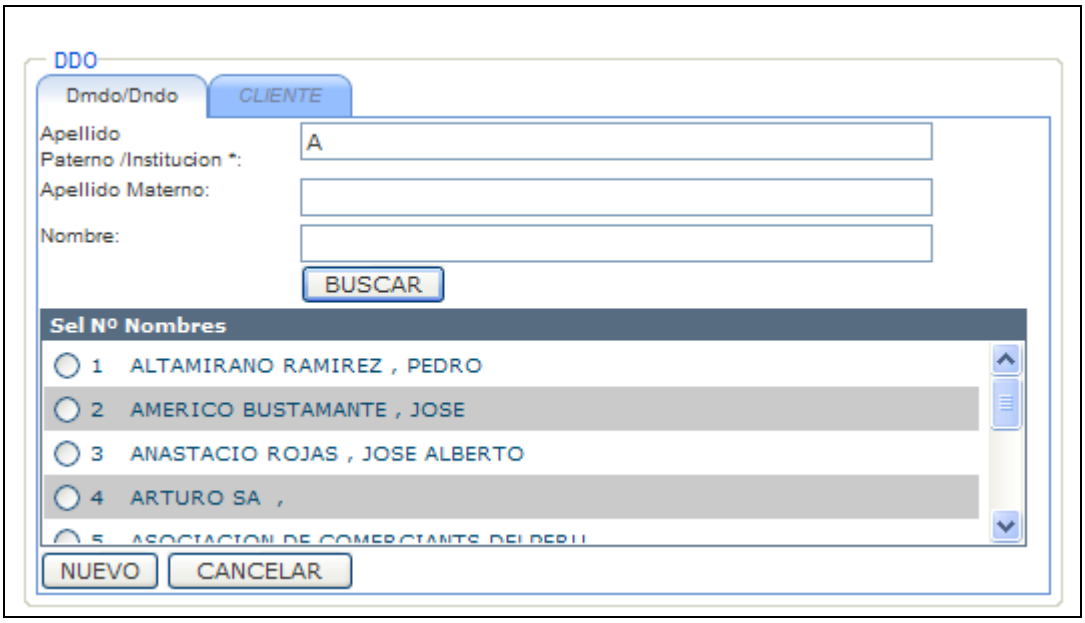


Fig. 10-21

Fig. 10-21-1

4. Luego de completar los datos de la ventana anterior ver (Fig. 10-21-1), grabe la información ingresada con el botón Grabar para agregar el nuevo demandante. El nuevo demandante aparecerá en la lista de demandantes.
5. El formulario de ingreso de demandante tiene los siguientes datos:

Dato	**Descripción**
E.P.	Indica si es una entidad defendida principal.
E.D.	Indica si es una entidad defendida.
Persona	Puede ser persona Natural o jurídica
Ape. Paterno / Institución	Apellido paterno o nombre de institución dependiendo si el demandante es una persona natural o jurídica
Ape. Materno	Apellido materno del demandante
Nombre	Nombres del demandante
Dir. Domicilio	Domicilio del demandante

Dir. Legal	Dirección legal del demandante
Abogado representante	Nombre del abogado del demandante
Nota	Notas adicionales del demandante o demandado

6. Ingrese los datos del demandado
7. Haga clic en el botón **Grabar** para agregar el demandado. El nuevo demandado aparecerá en la lista de demandados

2.4.3 Modificar los Datos de un Demandado

1. En la pestaña **Demandado** haga clic en el botón de selección del demandado (primera columna de la lista de demandados) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Editar**. Se mostrará la ventana de edición de datos del demandado (Fig. 10-22).

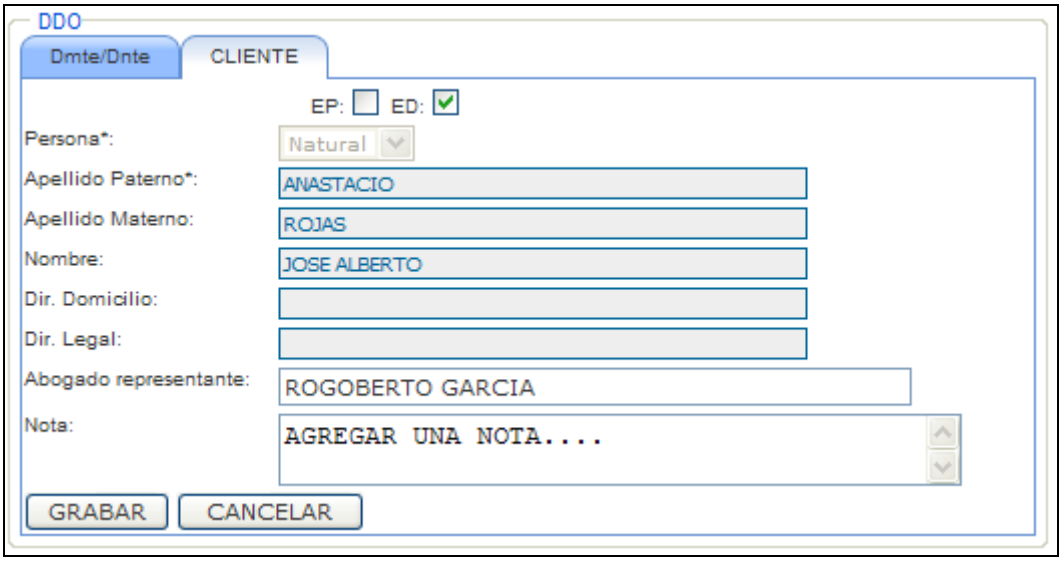


Fig. 10-22

3. Modifique los datos del demandado
4. Haga clic en el botón **Grabar** para guardar los cambios.

2.4.4 Eliminar un Demandado

1. En la pestaña **Demandado** haga clic en el botón de selección del demandado (primera columna de la lista de demandados) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Eliminar**. Se mostrará un mensaje solicitando confirmar la eliminación del demandado (Fig. 10-23)

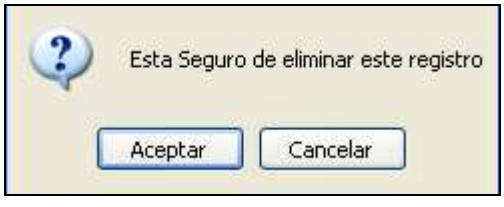


Fig. 10-23

3. Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar la eliminación del demandado. El demandado se removerá de la lista de demandados.

2.5 MATERIAS

2.5.1 Ver Lista de Materias

1. Esta opción solo lo puede Buscar el usuario de “Mesa de Partes”.
2. En la pestaña **Lista de Legajos** haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de legajos) para seleccionarlo.
3. Haga clic en la pestaña **Materias**. Se mostrará la lista de materias (Fig. 10-24)

Fig. 10-24

2.5.2 Agregar Materia

1. Haga clic en el botón **Agregar**. Se mostrará el formulario de ingreso de nueva materia (Fig. 10-25).

Fig. 10-25

2. El formulario tiene los siguientes datos:

Dato	Descripción
MP	Materia principal. Al seleccionar automáticamente se selecciona la materia defendida MD. Opcional
MD	Materia defendida. Opcional.
Materia	Materia del proceso y que esta en relación a la Naturaleza seleccionada

3. Ingrese los datos de la nueva materia.
4. Haga clic en el botón **Grabar** para agregar la materia. La nueva materia aparecerá en la lista de materias

Sólo se puede agregar una sola materia principal.
No se puede registrar la misma materia dos veces.

2.5.3 Modificar los Datos de una Materia

1. En la pestaña **Materias** haga clic en el botón de selección de la materia (primera columna de la lista de demandados) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Editar**. Se mostrará la ventana de edición de datos de la materia (Fig. 10-26).

Fig. 10-26

3. Edite los datos de la materia.
4. Haga clic en el botón **Grabar** para guardar los cambios.

2.5.4 Eliminar una Materia

1. En la pestaña **Materias** haga clic en el botón de selección de la materia (primera columna de la lista de demandados) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón Eliminar. Se mostrará un mensaje solicitando confirmar la eliminación de la materia (Fig. 10-27)

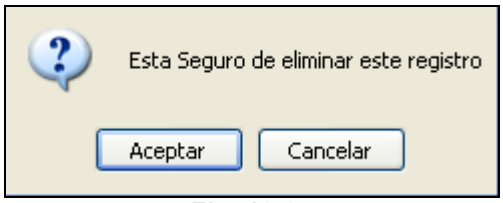


Fig. 10-27

3. Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar la eliminación de la materia. La materia se removerá la lista de materias.

2.6 ABOGADO

2.6.1 Ver Lista de Abogados

1. Esta opción solo lo puede Buscar el usuario de “Mesa de Partes”.
2. En la pestaña **Lista de Legajos** haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de legajos) para seleccionarlo.
3. Haga clic en la pestaña **Abogado**. Se mostrará la lista de abogados (Fig. 10-28)

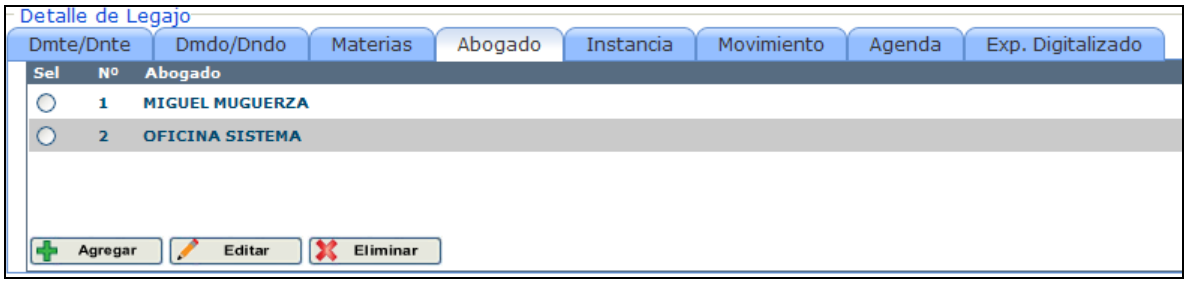


Fig. 10-28

2.6.2 Agregar Abogado

1. Haga clic en el botón **Agregar**. Se mostrará el formulario de ingreso de nuevo abogado (Fig. 10-29).

Fig. 10-29

2. El formulario tiene los siguientes datos:

Dato	Descripción
Abogado	Lista de abogados que va a ser asignado al legajo, muestra la carga de legajos por abogado
Fecha Asig.	Fecha de asignación del abogado al legajo

3. Ingrese de la lista de abogados, el que va ha ser asignado al legajo.
4. Haga clic en el botón **Grabar** para agregar el abogado. El nuevo abogado aparecerá en la lista de abogados

No se puede asignar el mismo abogado consecutivamente

2.6.3 Modificar los Datos de un Abogado

1. En la pestaña **Abogado** haga clic en el botón de selección del abogado (primera columna de la lista de demandados) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Editar**. Se mostrará la ventana de edición de datos del abogado (Fig. 10-30).

Fig. 10-30

3. Edite los datos del abogado
4. Haga clic en el botón **Grabar** para guardar los cambios.

2.6.4 Eliminar un Abogado

1. En la pestaña **Abogado** haga clic en el botón de selección del abogado (primera columna de la lista de demandados) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Eliminar**. Se mostrará un mensaje solicitando confirmar la eliminación del abogado (Fig. 10-31)

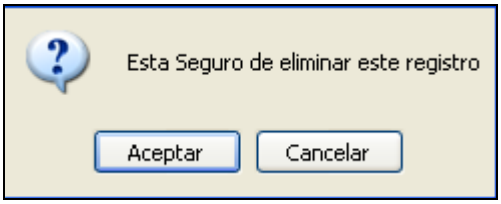


Fig. 10-31

3. Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar la eliminación del abogado. El abogado se removerá de la lista de abogados.

Sólo se puede eliminar el último abogado asignado.

2.7 INSTANCIA

2.7.1 Ver Lista de Instancias

1. Esta opción solo lo puede Buscar el usuario de “Mesa de Partes” .
2. En la pestaña **Lista de Legajos** haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de legajos) para seleccionarlo.
3. Haga clic en la pestaña **Instancia**. Se mostrará la lista de instancias (Fig. 10-33)

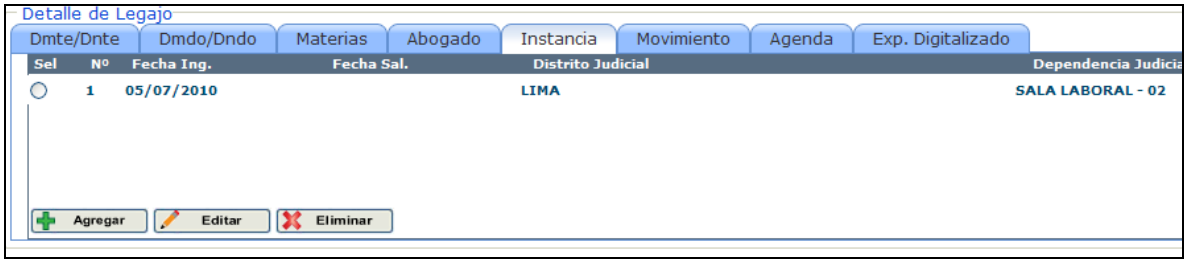


Fig. 10-33

2.7.2 Agregar Instancia

1. Haga clic en el botón **Agregar**. Se mostrará el formulario de ingreso de nueva instancia (Fig. 10-34).

Fig. 10-34

2. El formulario muestra los siguientes datos:

Dato	Descripción
Sec.	Número de secuencia de la instancia
Fecha Ing.:	Fecha de ingreso de la instancia
Fecha Sal.:	Fecha de salida de la instancia
Distrito Judicial	Nombre del distrito judicial
Tipo Dependencia	Tipo de la dependencia
Dependencia Judicial	Nombre de la dependencia judicial
Expediente	Número de expediente del proceso en la instancia judicial
Resolución	Estado de la resolución en la instancia judicial
Nota	Observaciones

3. Ingrese los datos de la instancia
4. Haga clic en el botón **Grabar** para agregar la instancia. La nueva instancia aparecerá en la lista de instancias

No se puede registrar una instancia con un número de expediente ya registrado**.**
No se puede registrar una nueva instancia si no se ha ingresado la **Fecha Sal.** de la instancia anterior.

2.7.3 Modificar los Datos de una Instancia

1. En la pestaña **Instancia** haga clic en el botón de selección de la instancia (primera columna de la lista de instancias) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Editar**. Se mostrará la ventana de edición de datos de la instancia (Fig. 10-35).

Fig. 10-35

3. Edite los datos de la instancia
4. Haga clic en el botón **Grabar** para guardar los cambios.

2.7.4 Eliminar una Instancia

1. En la pestaña **Instancia** haga clic en el botón de selección de la instancia (primera columna de la lista de instancias) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Eliminar**. Se mostrará un mensaje solicitando confirmar la eliminación de la instancia (Fig. 36)

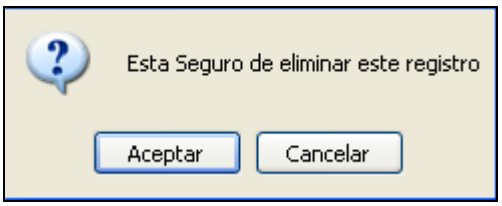


Fig. 10-36

3. Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar la eliminación. La instancia se removerá de la lista de instancias

Sólo se puede eliminar la última instancia judicial.

2.8 MOVIMIENTOS

2.8.1 Ver Lista de Movimientos

1. Esta opción solo lo puede Buscar el usuario de “Mesa de Partes” y el usuario “Abogado”.
2. En la pestaña **Lista de Legajos** haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de legajos) para seleccionarlo.
3. Haga clic en la pestaña **Movimiento**. Se mostrará la lista de movimientos (Fig. 10-37)

Fig. 10-37

2.8.2 Agregar Movimiento

1. Haga clic en el botón **Agregar**. Se mostrará el formulario de ingreso de nuevo movimiento (Fig. 10-38).

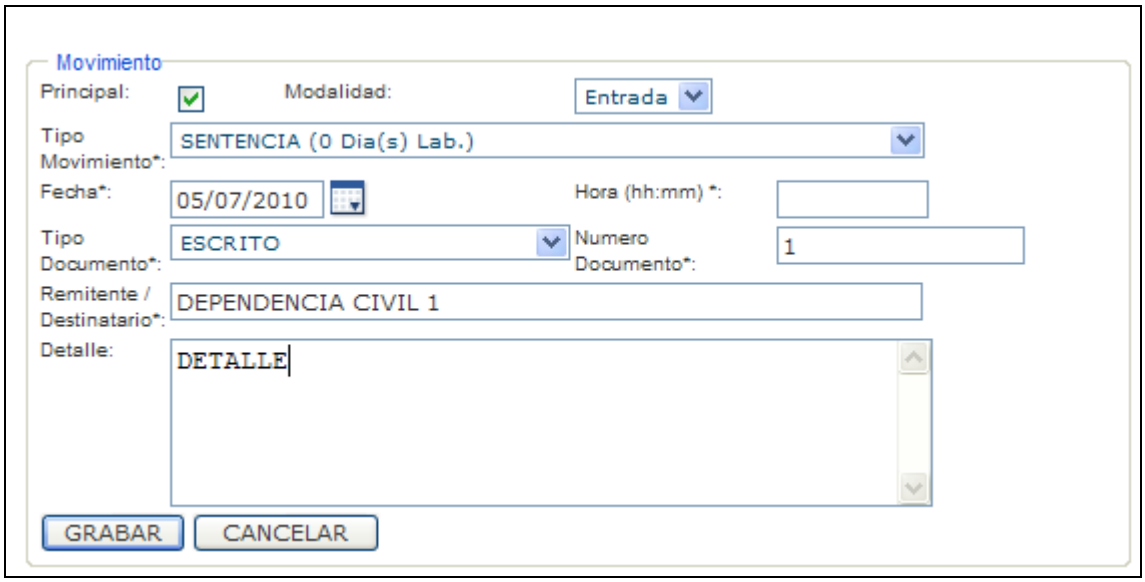


Fig. 10-38

2. El formulario muestra los siguientes datos

Dato	Descripción
Principal	Indica si es un movimiento principal
Modalidad	Tipo de modalidad: entrada o salida
Tipo Movimiento	Lista de tipos de movimientos está relacionado con la naturaleza,

	tipo proceso y el cuaderno.
Fecha	Fecha del movimiento en formato dd/mm/yyyy
Hora	Hora del movimiento en formato hh:mm
Tipo Documento	Tipo de documento
Número Documento	Número de documento
Remitente/Destinatario	Nombre del remitente (entrada) o del destinatario (salida)
Detalle	Detalle del movimiento

3. Ingrese los datos del movimiento
4. Haga clic en el botón **Grabar** para agregar el movimiento. El nuevo movimiento aparecerá en la lista de movimientos

Si el movimiento tiene plazo de respuesta, también se registra en la agenda del abogado asignado como una nueva actividad.

2.8.3 Modificar los Datos de un Movimiento

1. En la pestaña **Movimiento** haga clic en el botón de selección del movimiento (primera columna de la lista de movimientos) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Editar**. Se mostrará la ventana de edición de datos del movimiento (Fig. 10-39).

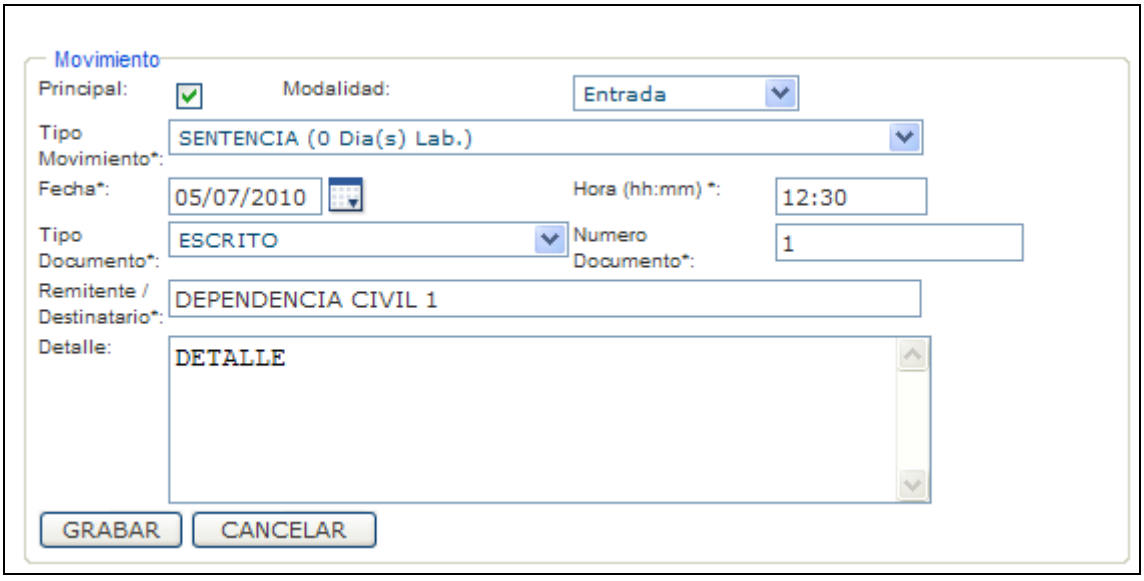


Fig. 10-39

3. Edite los datos del movimiento
4. Haga clic en el botón **Grabar** para guardar los cambios.

2.8.4 Eliminar Movimiento

1. En la pestaña **Movimiento** haga clic en el botón de selección del movimiento (primera columna de la lista de movimientos) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Eliminar**. Se mostrará un mensaje solicitando confirmar la eliminación del movimiento (Fig. 40)

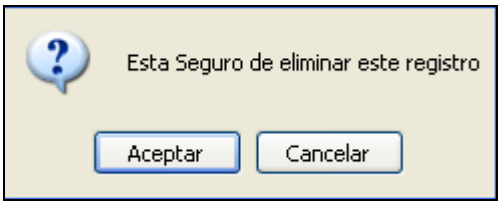


Fig. 10-40

3. Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar la eliminación. El movimiento eliminado se removerá de la lista de movimientos.

Si el movimiento tiene asociada una actividad en la agenda, también se elimina.

2.9 AGENDA

2.9.1 Ver Lista de Agenda

1. Esta opción solo lo puede Buscar el usuario de “Mesa de Partes” o por su defecto se registra automáticamente cuando un tipo de movimiento tiene un plazo determinado.
2. En la pestaña Lista de Legajos haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de legajos) para seleccionarlo.
3. Haga clic en la pestaña **Agenda**. Se mostrará la lista de Agenda (Fig. 10-41)

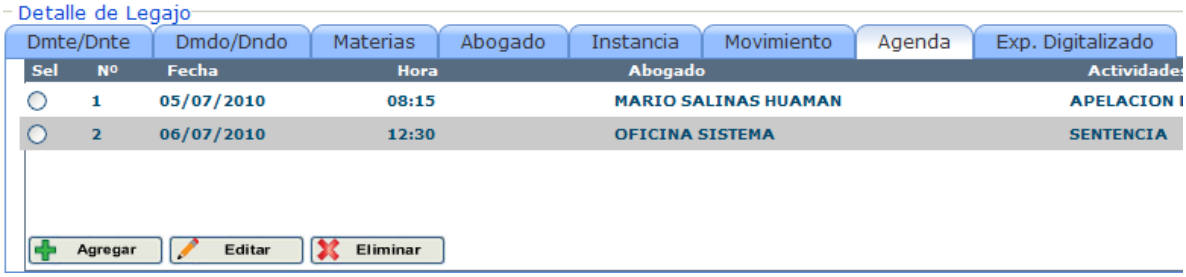


Fig. 10-41

2.9.2 Agregar Agenda

1. Haga clic en el botón **Agregar**. Se mostrará el formulario de ingreso de nuevo movimiento (Fig. 10-42).

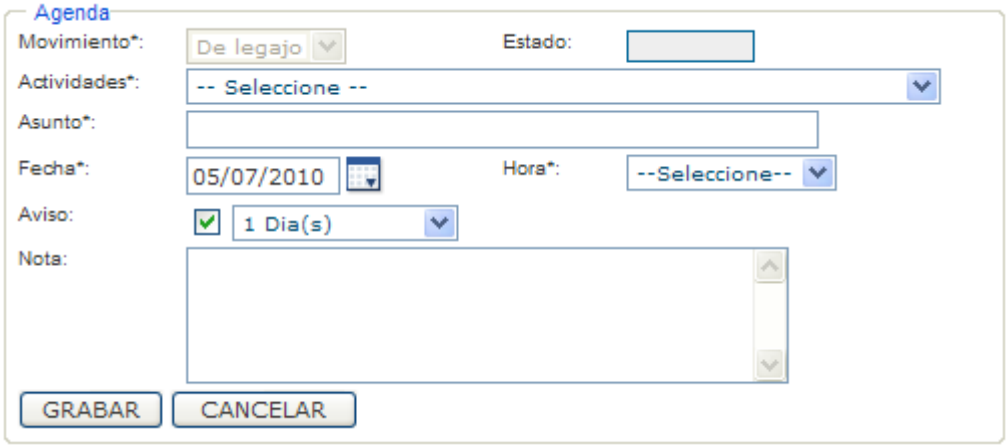


Fig. 10-42

2. El formulario muestra los siguientes datos.

Dato	Descripción
Movimiento	Nombre del tipo de movimiento: De legajo (no editable)
Actividades	Nombre de la actividad, lista de tipos de movimientos.
Estado	Estado de la actividad (no Editable), al inicio es Pendiente
Asunto	Asunto de la actividad
Fecha	Fecha futura de la actividad
Hora	Hora futura de la actividad.
Aviso	Indicador para mostrar alerta sobre la actividad, por defecto un día.
Nota	Notas sobre la actividad en la agenda.

3. Ingrese los datos de la agenda.
4. Haga clic en el botón **Grabar** para agregar la agenda. La nueva agenda aparecerá en la lista de Agendas.

2.9.3 Modificar los Datos de la agenda

1. En la pestaña **Agenda** haga clic en el botón de selección de la agenda (primera columna de la lista de movimientos) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Editar**. Se mostrará la ventana de edición de datos de la agenda (Fig. 10-43).

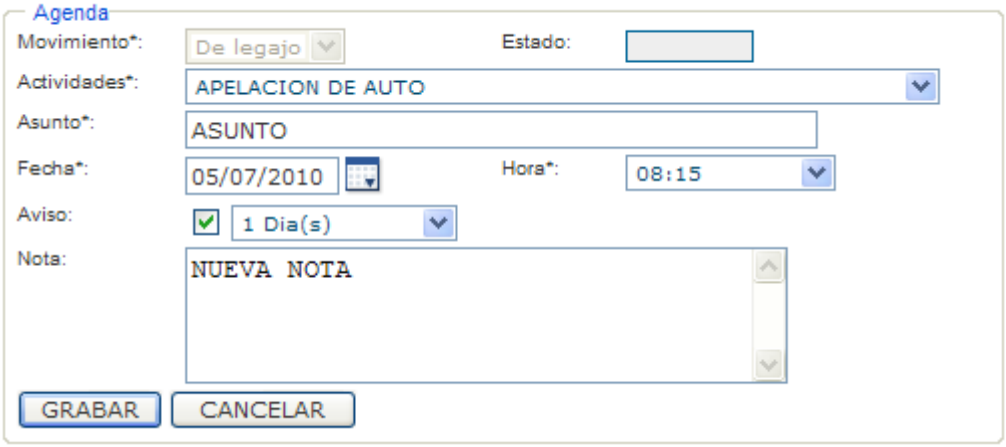


Fig. 10-43

3. Edite los datos de la agenda
4. Haga clic en el botón **Grabar** para guardar los cambios.

2.9.4 Eliminar Agenda

1. En la pestaña **Agenda** haga clic en el botón de selección de la agenda (primera columna de la lista de movimientos) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Eliminar**. Se mostrará un mensaje solicitando confirmar la eliminación de la agenda (Fig. 10-44)

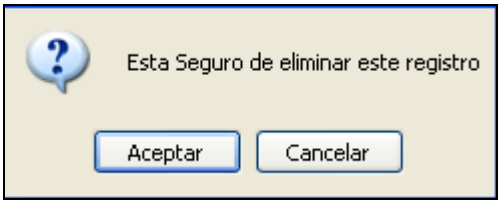


Fig. 10-44

3. Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar la eliminación. La agenda eliminada se removerá de la lista de agendas.

2.10 DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

2.10.1 Ver Lista de Documentos Digitalizados

1. En la pestaña **Lista de Legajos** haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de legajos) para seleccionarlo.
2. Haga clic en la pestaña **Exp. Digitalizados**. Se mostrará la lista de documentos digitalizados (Fig. 10-45)

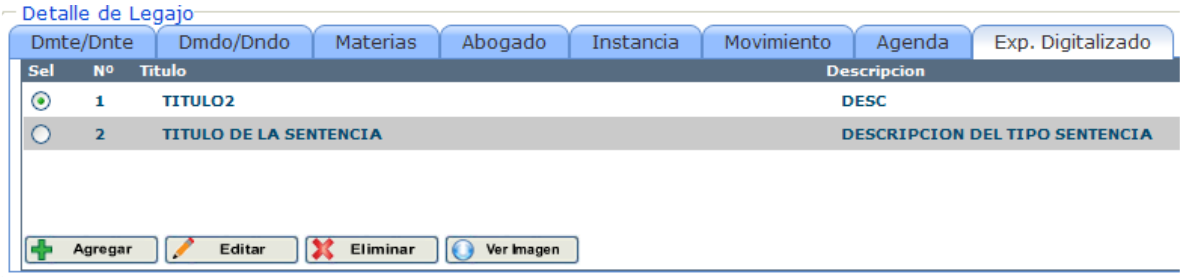


Fig. 10-45

2.10.2 Agregar Documento Digitalizado

1. Haga clic en el botón **Agregar**. Se mostrará el formulario de ingreso de nuevo documento digitalizado (Fig. 10-46).

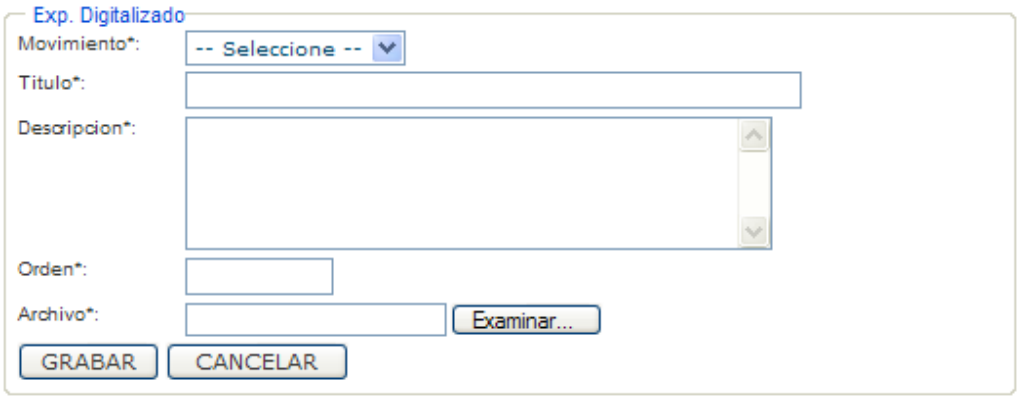


Fig. 10-46

2. El formulario muestra los siguientes datos

Dato	Descripción
Movimiento	Nombre del movimiento de legajo asociado.
Titulo	Titulo del documento digitalizado
Descripción	Descripción del contenido del documento digitalizado
Orden	Orden de visualización del documento digitalizado.
Archivo	Ubicación del documento digitalizado.

3. Ingrese los datos del documento digitalizado.
4. Haga clic en el botón **Examinar**, y seleccione el archivo que contiene el documento digitalizado.
5. Haga clic en el botón **Grabar** para agregar el documento digitalizado. El nuevo documento digitalizado aparecerá en la lista de documentos digitalizados

Sólo se aceptan archivos de formato jpg y de tamaño inferior a 100 Kb.

2.10.3 Modificar los Datos de un Documento Digitalizado

1. En la pestaña **Exp. Digitalizados** haga clic en el botón de selección del documento digitalizado (primera columna de la lista de documentos digitalizados) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Editar**. Se mostrará la ventana de edición de datos del documento digitalizado (Fig. 10-47).

Fig. 10-47

3. Edite los datos del documento digitalizado
4. Haga clic en el botón **Grabar** para guardar los cambios.

2.10.4 Eliminar Documento Digitalizado

1. En la pestaña **Exp. Digitalizados** haga clic en el botón de selección del documento digitalizado (primera columna de la lista de documentos digitalizados) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Eliminar**. Se mostrará un mensaje solicitando confirmar la eliminación del documento digitalizado (Fig. 10-48)

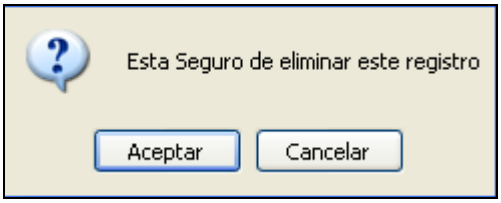


Fig. 10-48

3. Haga clic en el botón **Aceptar** para confirmar la eliminación. El documento digitalizado eliminado se removerá de la lista de documentos digitalizados.

2.10.5 Visualizar Documentos Digitalizados

1. En la pestaña **Exp. Digitalizados** haga clic en el botón de selección del documento digitalizado (primera columna de la lista de documentos digitalizados) para seleccionarlo.
2. Haga clic en el botón **Ver Imagen**. Se mostrará la ventana de visualización de documentos digitalizados (Fig. 10-49)

Fig. 10-49

3. Haga clic en los botones **Primero**, **Anterior**, **Siguiente**, **Ultimo** para visualizar los distintos documentos
4. Haga clic en los botones de **Disminuir** y **Aumentar** para cambiar el tamaño del documento.
5. Haga clic en el botón imprimir para imprimir el documento.

3 TRANSFERENCIAS

El proceso de transferencia de legajos es similar a la asignación de un abogado a un proceso, en este caso el sistema permite asignar y transferir procesos en forma masiva a los abogados.

3.1 VER LISTA DE LEGAJOS ASIGNADOS POR ABOGADO

1. Esta opción solo lo puede Buscar el usuario de “Mesa de Partes”.
2. En el menú seleccione la opción **Legajos** y haga clic en la opción **Transferencias**.
3. Seleccione un abogado.
4. Seleccione de la lista a un abogado con legajos.
5. Se mostrará la lista de legajos que están asignados al abogado. (Fig. 11-01).

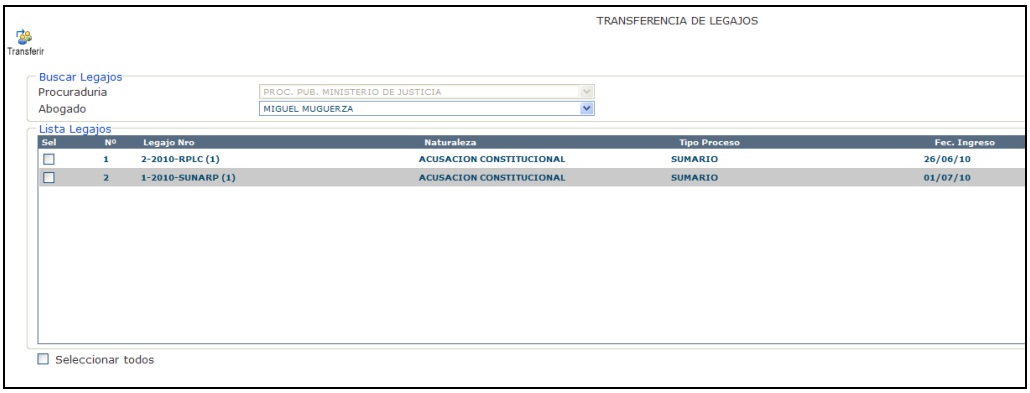


Fig. 11-01

3.2 TRANSFERIR LEGAJOS

1. Haga clic en uno o más cuadros de selección de legajos listados (primera columna de la lista de legajos), o Haga clic en el cuadro de selección **Seleccionar todos** para seleccionar todos los legajos.
2. Haga clic en el botón **Transferir (**Transferir**)**. Se mostrará el formulario de transferencia de legajos (Fig. 11-02).
3. Seleccione el abogado al cual se va a transferir los legajos previamente seleccionados en la ventana anterior. (Nótese que en la lista de abogados a transferir se muestra la cantidad de legajos que cada abogado tiene asignado).
4. Registre la fecha en que va a realizar esta transferencia.
5. Haga clic en el botón **Grabar**. Los legajos transferidos serán removidos de la lista de legajos asignado al abogado actual.

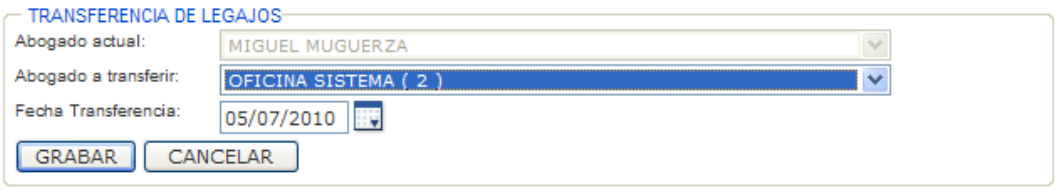


Fig. 11-02

Existen abogados en los que se muestra la cantidad de legajos asignados y adicionalmente la letra “D”, esto indicará que el abogado el del tipo Delegado.

4 RESPUESTAS PENDIENTES

Son todos los movimientos de un proceso ingresados al sistema, que por su característica requieren una respuesta por parte de la procuraduría.

4.1 VER LISTA DE RESPUESTAS PENDIENTES

1. Esta opción solo lo puede Buscar el usuario de “Mesa de Partes” y el “Abogado”.
2. En el menú seleccione la opción **Legajos** y haga clic en la opción **Respuestas pendientes**. Se mostrará la lista de Respuestas pendientes de los legajos asignados a un abogado. (Fig.12-01).

Fig.12-01

En el caso de que el usuario tenga el rol Procurador, se listarán todos los legajos que tienen una respuesta pendiente, independiente del abogado asignado.

3. Si desea puede imprimir la lista de respuestas pendientes haciendo clic en el botón **Imprimir Lista.**

4.2 RESPONDER CON MOVIMIENTO

1. Haga clic en el botón de selección de una **respuesta pendiente** (primera columna de la lista).
2. Haga clic en el botón **Responder Con Movimiento** (Fig. 12-01) Se mostrará el formulario de registro de movimientos (Fig. 12-02).

Fig. 12-02

3. El formulario muestra los siguientes datos

Dato	Descripción
Principal	Indica si es un movimiento principal
Modalidad	Tipo de modalidad : entrada o salida
Tipo Movimiento	Tipo de movimiento
Fecha	Fecha del movimiento en formato dd/mm/yyy
Hora	Hora del movimiento en formato hh:mm
Tipo Documento	Tipo de documento
Numero Documento	Número de documento
Remitente/Destinatario	Nombre del remitente (entrada) o del destinatario (salida)
Detalle	Detalle del movimiento

4. Ingrese los datos del movimiento
5. Haga clic en el botón **Grabar** para agregar el movimiento. El nuevo movimiento aparecerá en la lista de movimientos

4.3 RESPONDER SIN MOVIMIENTO

1. Haga clic en el botón de selección de una **respuesta pendiente** (primera columna de la lista).
2. Haga clic en el botón **Responder sin Movimiento**. Se mostrará un mensaje solicitando confirmar la respuesta sin movimiento (Fig. 12-03)

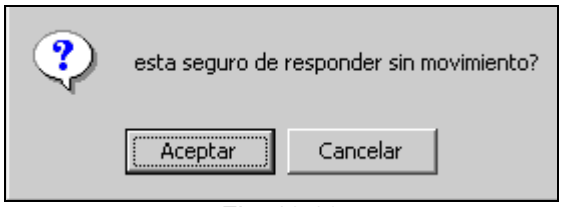


Fig. 12-03

3. Haga clic en el botón **Aceptar**. El movimiento será respondido y se removerá de la lista de respuestas pendientes.

5 AGENDA

5.1 VER AGENDA DIARIA

1. En el menú seleccione la opción **Legajos** y haga clic en la opción **Agenda**.
2. Haga clic en la pestaña **Día**. Se mostrará la lista de actividades del día actual (Fig. 13-01).

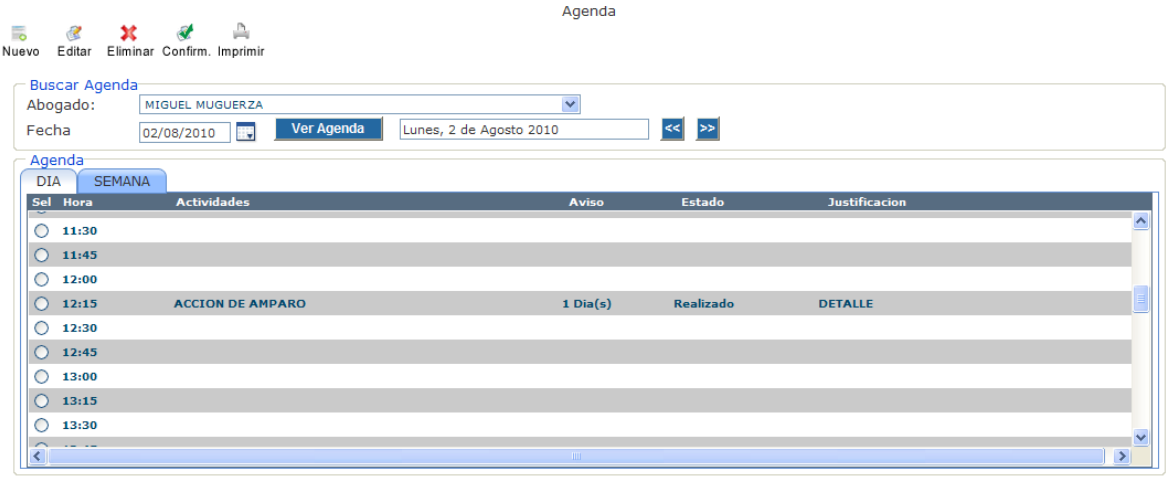


Fig. 13-01

5.1.1 Cambiar Día

1. Haga clic en el botón de selección de fechas y seleccione una fecha.
2. Haga clic en el botón **Ver Agenda**.
3. Otra manera de desplazarse por día es hacer clic en los botones de desplazamiento por día, de la parte superior derecha de la lista. Se mostrará la lista de actividades del día seleccionado (Fig. 13-01).

5.2 VER AGENDA SEMANAL

1. En el menú seleccione la opción **Legajos** y haga clic en la opción **Agenda**.
2. Haga clic en la pestaña **Semana**. Se mostrará la lista de actividades de la semana actual (Fig. 13-02).

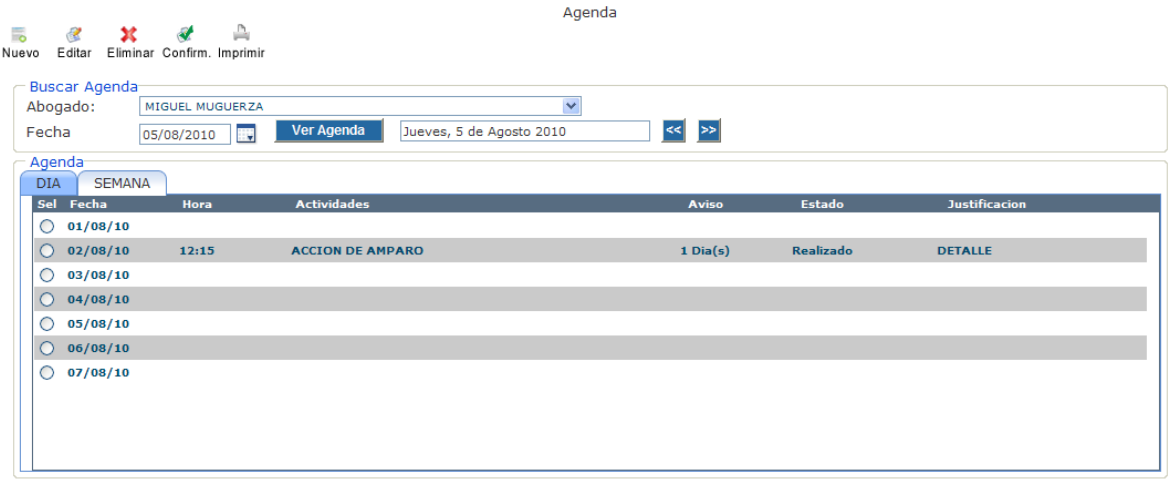


Fig. 13-02

5.2.1 Cambiar Semana

1. Haga clic en el botón de selección de fechas y seleccione una fecha.
2. Haga clic en el botón **Ver Agenda**.
3. Otra manera de desplazarse por día es hacer clic en los botones de desplazamiento por semana, de la parte superior derecha de la lista. Se mostrará la lista de actividades de la semana correspondiente al día seleccionado (Fig. 13-02).

5.3 AGREGAR UNA ACTIVIDAD

1. Haga clic en el botón **Agregar**. Se mostrará el formulario de ingreso de actividad nueva (Fig. 13-03).

Fig. 13-03

2. El formulario de ingreso muestra los siguientes datos:

Dato	Descripción
Movimiento	Nombre del tipo de movimiento: De legajo u otros.

Legajo	Número de legajo, en caso de seleccionarse movimiento de legajo.
Actividad	Nombre de la actividad
Asunto	Asunto de la actividad
Fecha	Fecha de la actividad
Hora	Hora de la actividad.
Aviso	Indicador para mostrar alerta sobre la actividad.
Nota	Notas sobre la actividad.

Fig. 13-03

3. Ingrese los datos de la actividad. Todos los datos son obligatorios.
4. Haga clic en el botón **Grabar**. La nueva actividad aparecerá en la lista de actividades en la agenda.

5.4 EDITAR UNA ACTIVIDAD

1. Haga clic en el botón de selección de una actividad (primera columna de la lista de actividades).
2. Haga clic en el botón **Editar**. Se mostrará el formulario de edición de datos de la actividad (Fig. 13-04).

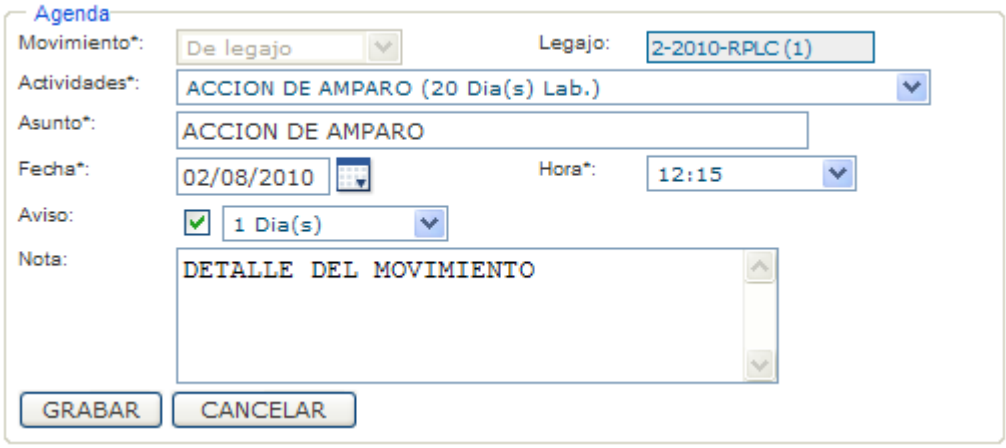


Fig. 13-04

3. Edite los datos de la actividad.
4. Haga clic en el botón **Grabar**.

5.5 ELIMINAR UNA ACTIVIDAD

1. Haga clic en el botón de selección de una actividad (primera columna de la lista de actividades).
2. Haga clic en el botón **Eliminar**. Se mostrará un mensaje solicitando confirmar la eliminación de la actividad (Fig. 13-05)

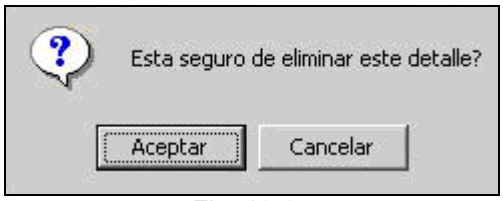


Fig. 13-05

3. Haga clic en el botón **Aceptar**. La actividad se removerá de la lista de actividades.

No se puede eliminar la actividad que se registro desde un movimiento de legajo.

5.6 CONFIRMAR UNA ACTIVIDAD

1. Haga clic en el botón de selección de una actividad (primera columna de la lista de actividades).
2. Haga clic en el botón **Confirmar**. Se mostrará el formulario de confirmación de actividad (Fig. 13-06).

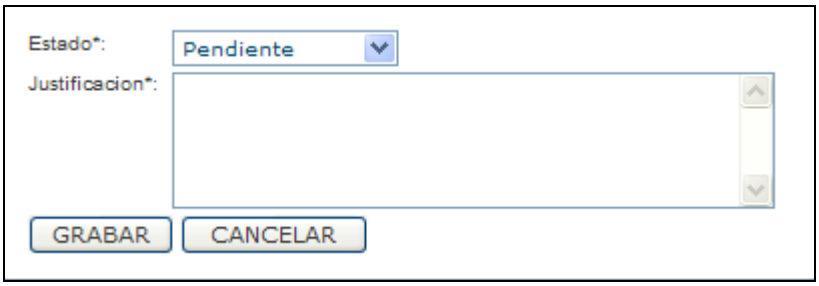


Fig. 13-06

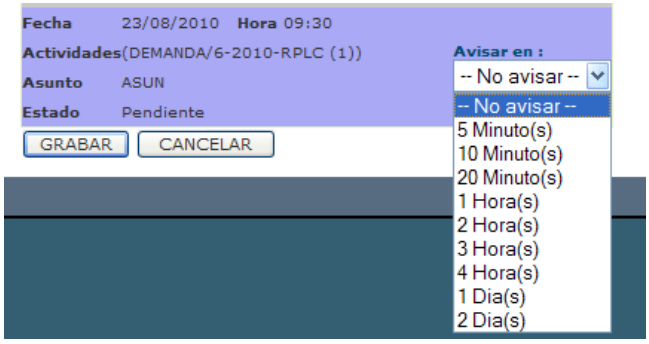
3. Ingrese los datos de la confirmación de actividad.
4. Haga clic en el botón **Grabar**.

5.7 VER ALERTAS

Las alertas sobre las actividades se muestran en un formulario emergente de acuerdo a la fecha y hora del aviso seleccionado en el ingreso de la actividad (Fig. 13-07).

Alerta Diaria - Lista
Agenda del Dia
Fecha 02/07/2010 Hora 12:30
Actividades (SENTENCIA/1-2010-INPE (1))
Asunto SENTENCIA
Estado Pendiente
Avisar en : -- No avisar --
Fecha 02/09/2010 Hora 15:15
Actividades (ACCION DE AMPARO/5-2010-RPLC (1))
Asunto ACCION DE AMPARO
Estado Pendiente
Avisar en : -- No avisar --
Fecha 06/07/2010 Hora 12:30
Actividades (SENTENCIA/2-2010-INPE (1))
Asunto SENTENCIA
Estado Pendiente
Avisar en : -- No avisar --
Fecha 09/07/2010 Hora 09:30
Actividades (ACLARACION Y CORRECION DE RESOLUCIONES/1-2010-SUNARP (1))
Avisar en :
Fig. 13-07

1. Para cada actividad de la lista, seleccione un elemento de la lista **Avisar en**.



2. Haga clic en el botón **Grabar**.

5.8 VER ACTIVIDADES DEL DIA

Las actividades del día se muestran en el formulario inicial del sistema de seguimiento de causas vía Web, al ingresar al sistema (Fig. 13-08).

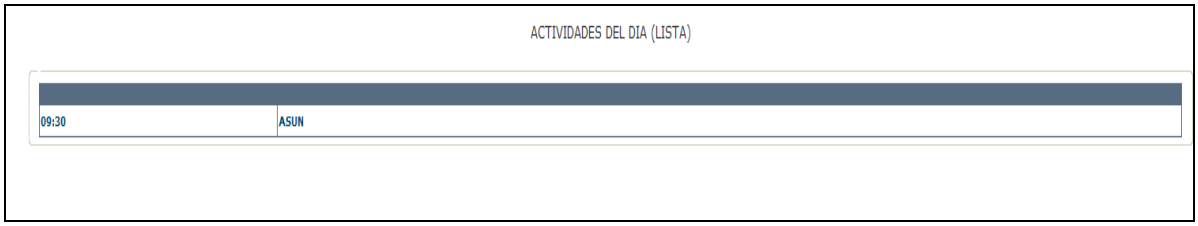


Fig. 13-08

6 PROCESADOS Y SENTENCIADOS

La lista de procesados y sentenciados puede ser visto por los procuradores anticorrupción designados por el CDJE.

6.1 VER LISTA DE PROCESADOS

Para ingresar a este modulo se tiene que hacer lo siguiente:

1. Esta opción solo lo puede Buscar el usuario “Procurador”.
2. En el menú seleccione la opción **Legajos** y haga clic en la opción **Procesados**.
3. Haga clic en el botón de selección de **Lista de Procesados** (primera columna de la lista) para ver los detalles.

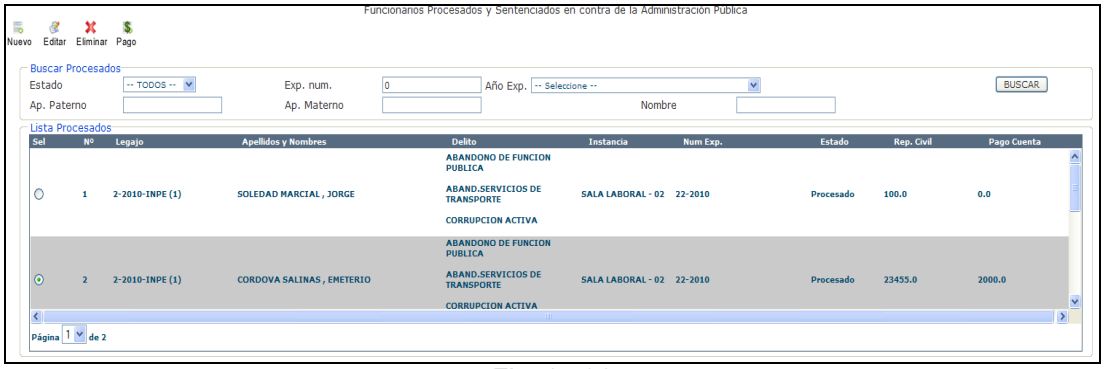


Fig. 14-01

Solo puede seleccionar procesados y sentenciados de los legajos delegados a la procuraduría anticorrupción o las que genere esta como delegado.

6.2 AGREGAR PROCESADOS Y SENTENCIADOS

Deberá de seleccionar el botón nuevo (Nuevo), la cual muestra la siguiente ventana.

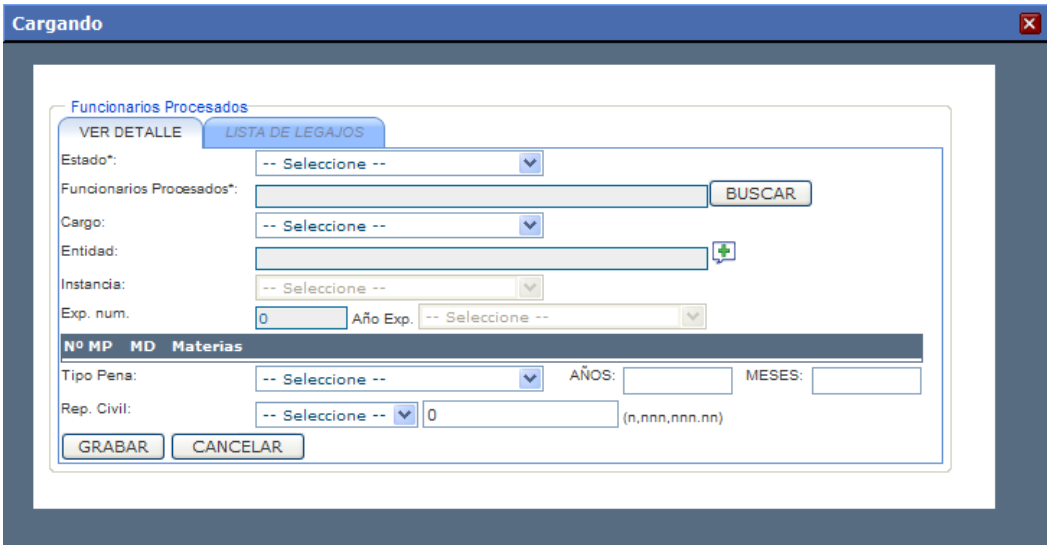


Fig. 14-02

El formulario de ingreso muestra los siguientes datos:

Dato	Descripción
Estado	Estado del procesado, sentenciado, procesado, absuelto,...
Funcionario Procesado	Nombre del funcionario, se selecciona de la lista de legajos
Cargo	Cargo del funcionario
Entidad	Entidad del funcionario
Instancia	Instancia judicial en la que se encuentra el caso
Exp. Num.	Número de expediente en la dependencia
Tipo Pena	Tipo de pena (Efectiva, suspendida)
Años	Años.
Meses	Meses.
Reparación Civil	Reparación civil en soles, dólares o euros

Deberá de buscar al funcionario con la ayuda del botón **Buscar**, se va a la ventana que a continuación se muestra.
Para la búsqueda se puede seleccionar la procuraduría, Exp. Num (Número de expediente en la instancia) Año Exp.(Año del Expediente en la instancia), Ap. Paterno (Apellido paterno), Ap. Materno (Apellido materno) y Nombre.

Fig. 14-03

De la lista de aciertos que se ha producido se debe de seleccionar un legajo solamente como se muestra a continuación

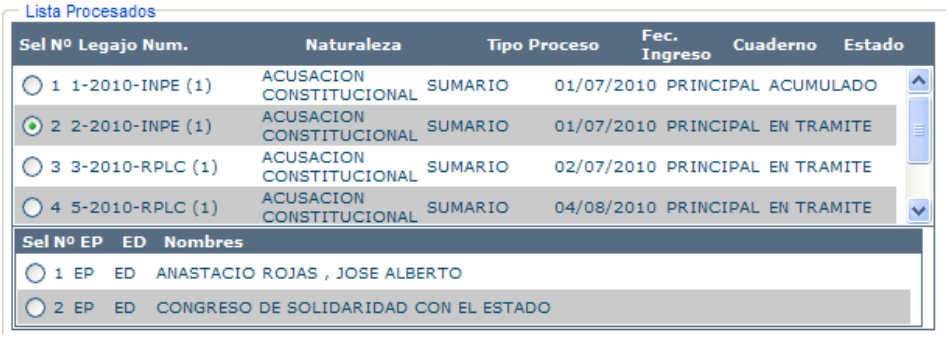

Lista Procesados
Sel Nº Legajo Num. Naturaleza Tipo Proceso Fec. Ingreso Cuaderno Estado
1 1-2010-INPE (1) ACUSACION CONSTITUCIONAL SUMARIO 01/07/2010 PRINCIPAL ACUMULADO
2 2-2010-INPE (1) ACUSACION CONSTITUCIONAL SUMARIO 01/07/2010 PRINCIPAL EN TRAMITE
3 3-2010-RPLC (1) ACUSACION CONSTITUCIONAL SUMARIO 02/07/2010 PRINCIPAL EN TRAMITE
4 5-2010-RPLC (1) ACUSACION CONSTITUCIONAL SUMARIO 04/08/2010 PRINCIPAL EN TRAMITE
Sel Nº EP ED Nombres
1 EP ED ANASTACIO ROJAS , JOSE ALBERTO
2 EP ED CONGRESO DE SOLIDARIDAD CON EL ESTADO

Fig. 14-04

Se puede observar que el legajo seleccionado cuenta con una relación de personas vinculados a este legajo, se debe de seleccionar al funcionario requerido.
Los datos básicos de este funcionario son seleccionados y puestos en la ventana inicial de “Ver Detalle”, se debe completar con mas información y luego “Grabar”.

Fig. 14-05

6.3 EDITAR PROCESADOS Y SENTENCIADOS

En la pestaña Lista de procesados haga clic en el botón de selección del legajo (primera columna de la lista de procesados) para seleccionarlo.

Presionar el botón **Editar** (Editar) para poder modificar un funcionario procesado
Luego debe de presionar el botón Grabar para que los cambios queden grabados.

Fig. 14-06

6.4 ELIMINAR PROCESADOS Y SENTENCIADOS

1. Haga clic en el botón de selección de un procesado (primera columna de la lista de actividades).
2. Haga clic en el botón **Eliminar**. Se mostrará un mensaje solicitando confirmar la eliminación de la actividad (Fig. 14-07)

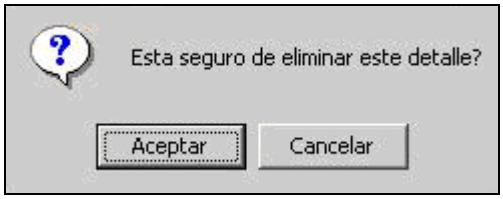


Fig. 14-07

3. Haga clic en el botón **Aceptar**. El procesado se removerá de la lista de funcionarios procesados.

6.5 AGREGAR UN PAGO CUENTA

Para ingresar un pago cuenta, se debe de seleccionar de la lista de procesados Fig. 14-01 el funcionario requerido, luego ir al icono **Pago** (Pago) donde se mostrará la ventana siguiente:

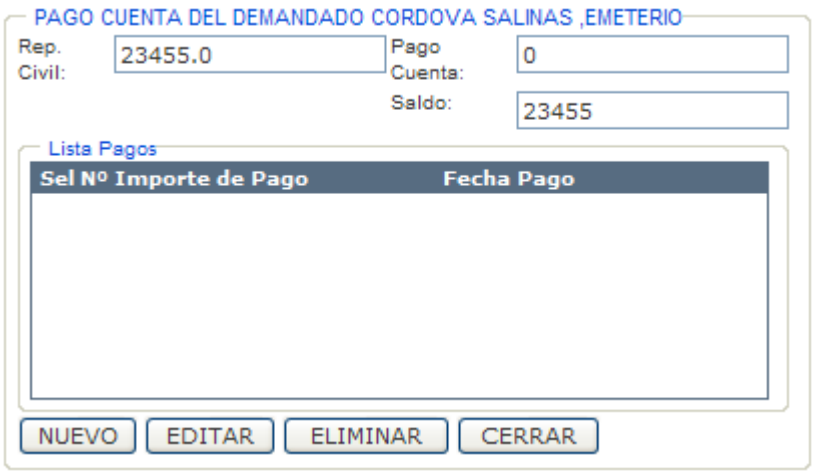


FIG.14-08

Presionar el botón Nuevo, se mostrará la ventana siguiente, se registra los campos necesarios como es el Importe y la fecha de pago, luego presionar el botón Grabar.

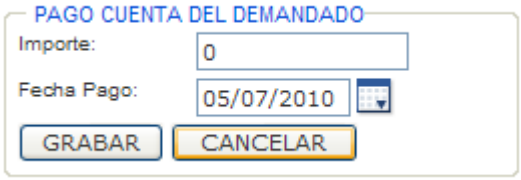


FIG.14-09

6.6 MODIFICAR UN PAGO CUENTA

Para modificar un pago cuenta, se debe de seleccionar de la lista de procesados Fig. 14-01 el funcionario requerido, luego ir al icono **Pago** (Pago) donde se mostrará la ventana siguiente:

FIG.14-10

Presionar el botón Editar, se modifican los campos necesarios como es el Importe y la fecha de pago, luego presionar el botón Grabar.

6.7 ELIMINAR UN PAGO CUENTA

Para eliminar un pago cuenta, se debe de seleccionar de la lista de procesados Fig. 14-01 el funcionario requerido, luego ir al icono **Pago** (Pago) donde se mostrará la Figura 14-10
Seleccionar la opción Eliminar, el sistema le mostrará una ventana de confirmación de la eliminación, aceptar para que el registro se elimine de la lista.

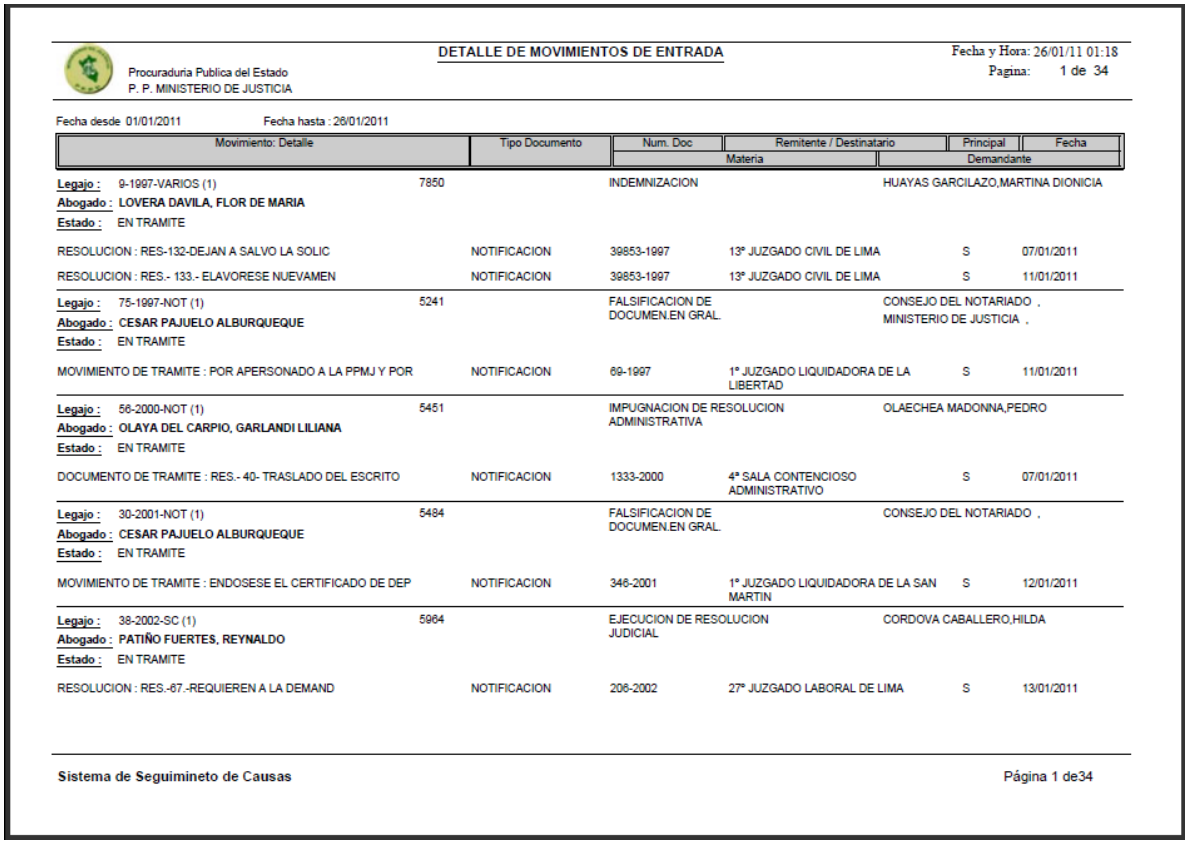
7 REPORTES

7.1 MOVIMIENTOS DE ENTRADA

1. En el menú seleccione la opción **Reportes**, y haga clic en la opción **Movimientos de Entrada**. Se mostrará el siguiente formulario.

Fig. 15.1-01

2. Seleccione una institución de la lista **Institución**.
3. Seleccione una categoría y un rango de fechas.
4. Haga clic en el botón **Buscar**. Se mostrará el siguiente reporte (Fig. 15.1-02).



Procuraduria Publica del Estado
P. P. MINISTERIO DE JUSTICIA

DETALLE DE MOVIMIENTOS DE ENTRADA

Fecha y Hora: 26/01/11 01:18
Pagina: 1 de 34

Fecha desde 01/01/2011 Fecha hasta : 26/01/2011

Movimiento: Detalle		Tipo Documento	Num. Doc	Remitente / Destinatario / Materia	Principal / Demandante	Fecha
Legajo : 9-1997-VARIOS (1) **Abogado :** LOVERA DAVILA, FLOR DE MARIA **Estado :** EN TRAMITE	7850		INDEMNIZACION	HUAYAS GARCILAZO,MARTINA DIONICIA		
RESOLUCION : RES-132-DEJAN A SALVO LA SOLIC		NOTIFICACION	39853-1997	13º JUZGADO CIVIL DE LIMA	S	07/01/2011
RESOLUCION : RES.- 133.- ELAVORESE NUEVAMEN		NOTIFICACION	39853-1997	13º JUZGADO CIVIL DE LIMA	S	11/01/2011
Legajo : 75-1997-NOT (1) **Abogado :** CESAR PAJUELO ALBURQUEQUE **Estado :** EN TRAMITE	5241		FALSIFICACION DE DOCUMEN.EN GRAL.	CONSEJO DEL NOTARIADO , MINISTERIO DE JUSTICIA ,		
MOVIMIENTO DE TRAMITE : POR APERSONADO A LA PPMJ Y POR		NOTIFICACION	69-1997	1º JUZGADO LIQUIDADORA DE LA LIBERTAD	S	11/01/2011
Legajo : 56-2000-NOT (1) **Abogado :** OLAYA DEL CARPIO, GARLANDI LILIANA **Estado :** EN TRAMITE	5451		IMPUGNACION DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA	OLAECHEA MADONNA,PEDRO		
DOCUMENTO DE TRAMITE : RES.- 40- TRASLADO DEL ESCRITO		NOTIFICACION	1333-2000	4ª SALA CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	S	07/01/2011
Legajo : 30-2001-NOT (1) **Abogado :** CESAR PAJUELO ALBURQUEQUE **Estado :** EN TRAMITE	5484		FALSIFICACION DE DOCUMEN.EN GRAL.	CONSEJO DEL NOTARIADO ,		
MOVIMIENTO DE TRAMITE : ENDOSESE EL CERTIFICADO DE DEP		NOTIFICACION	346-2001	1º JUZGADO LIQUIDADORA DE LA SAN MARTIN	S	12/01/2011
Legajo : 38-2002-SC (1) **Abogado :** PATIÑO FUERTES, REYNALDO **Estado :** EN TRAMITE	5964		EJECUCION DE RESOLUCION JUDICIAL	CORDOVA CABALLERO,HILDA		
RESOLUCION : RES.-67.-REQUIEREN A LA DEMAND		NOTIFICACION	206-2002	27º JUZGADO LABORAL DE LIMA	S	13/01/2011

Sistema de Seguimineto de Causas

Página 1 de34

Fig. 15.1-02

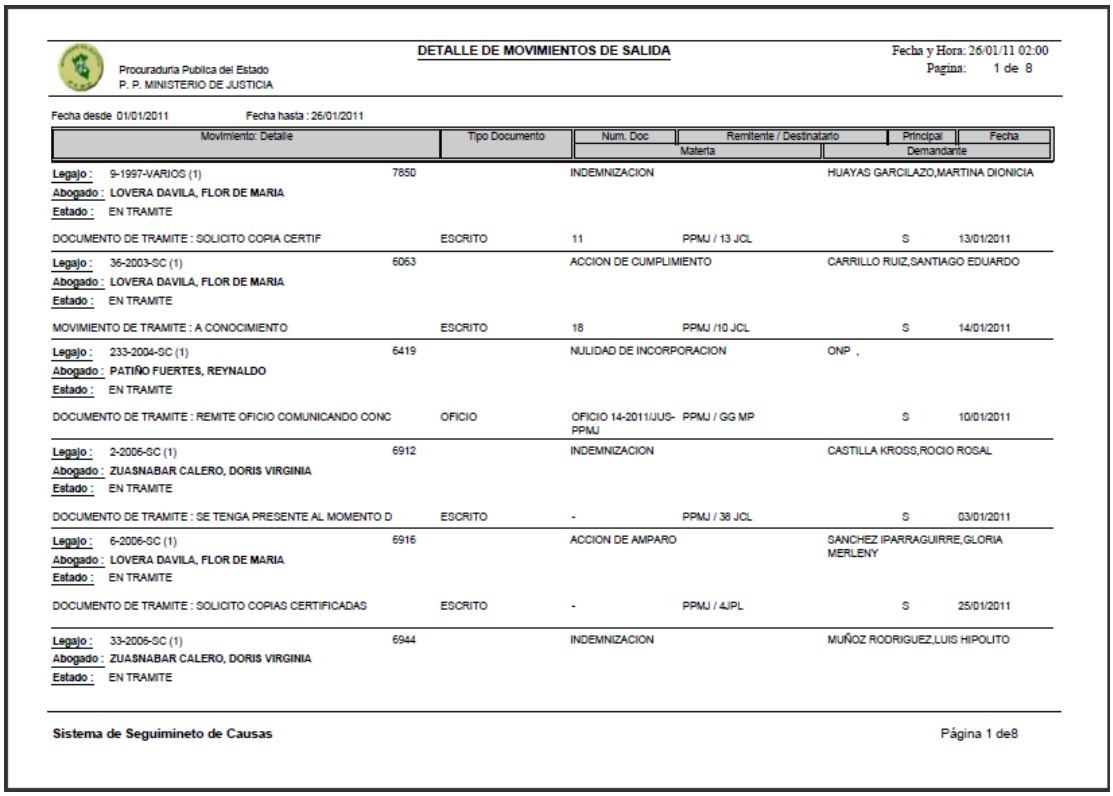
5. Haga clic en el icono de impresora para imprimir el reporte.
6. Haga clic en el icono de disquete para guardar el reporte.

7.2 MOVIMIENTOS DE SALIDA

1. En el menú seleccione la opción **Reportes**, haga clic en la opción **Movimientos de Salida**. Se mostrará el siguiente formulario.

Fig. 15.2-01

2. Seleccione una institución de la lista **Institución**.
3. Seleccione la categoría y un rango de fechas
4. Haga clic en el botón **Buscar**. Se mostrará el siguiente reporte (Fig. 15.2-02).



DETALLE DE MOVIMIENTOS DE SALIDA

Procuraduria Publica del Estado
P. P. MINISTERIO DE JUSTICIA

Fecha y Hora: 26/01/11 02:00
Pagina: 1 de 8

Fecha desde 01/01/2011 Fecha hasta : 26/01/2011

Movimiento: Detalle		Tipo Documento	Num. Doc	Remitente / Destinatario	Principal	Fecha
			Materia		Demandante	
Legajo : 9-1997-VARIOS (1)	7850		INDEMNIZACION		HUAYAS GARCILAZO,MARTINA DIONICIA	
Abogado : LOVERA DAVILA, FLOR DE MARIA						
Estado : EN TRAMITE						
DOCUMENTO DE TRAMITE : SOLICITO COPIA CERTIF		ESCRITO	11	PPMJ / 13 JCL	S	13/01/2011
Legajo : 36-2003-SC (1)	6063		ACCION DE CUMPLIMIENTO		CARRILLO RUIZ,SANTIAGO EDUARDO	
Abogado : LOVERA DAVILA, FLOR DE MARIA						
Estado : EN TRAMITE						
MOVIMIENTO DE TRAMITE : A CONOCIMIENTO		ESCRITO	18	PPMJ /10 JCL	S	14/01/2011
Legajo : 233-2004-SC (1)	6419		NULIDAD DE INCORPORACION		ONP ,	
Abogado : PATIÑO FUERTES, REYNALDO						
Estado : EN TRAMITE						
DOCUMENTO DE TRAMITE : REMITE OFICIO COMUNICANDO CONC		OFICIO	OFICIO 14-2011/JUS-PPMJ	PPMJ / GG MP	S	10/01/2011
Legajo : 2-2006-SC (1)	6912		INDEMNIZACION		CASTILLA KROSS,ROCIO ROSAL	
Abogado : ZUASNABAR CALERO, DORIS VIRGINIA						
Estado : EN TRAMITE						
DOCUMENTO DE TRAMITE : SE TENGA PRESENTE AL MOMENTO D		ESCRITO	-	PPMJ / 38 JCL	S	03/01/2011
Legajo : 6-2006-SC (1)	6916		ACCION DE AMPARO		SANCHEZ IPARRAGUIRRE,GLORIA MERLENY	
Abogado : LOVERA DAVILA, FLOR DE MARIA						
Estado : EN TRAMITE						
DOCUMENTO DE TRAMITE : SOLICITO COPIAS CERTIFICADAS		ESCRITO	-	PPMJ / 4JPL	S	25/01/2011
Legajo : 33-2006-SC (1)	6944		INDEMNIZACION		MUÑOZ RODRIGUEZ,LUIS HIPOLITO	
Abogado : ZUASNABAR CALERO, DORIS VIRGINIA						
Estado : EN TRAMITE						

Sistema de Seguimineto de Causas Página 1 de8

Fig. 15.2-02

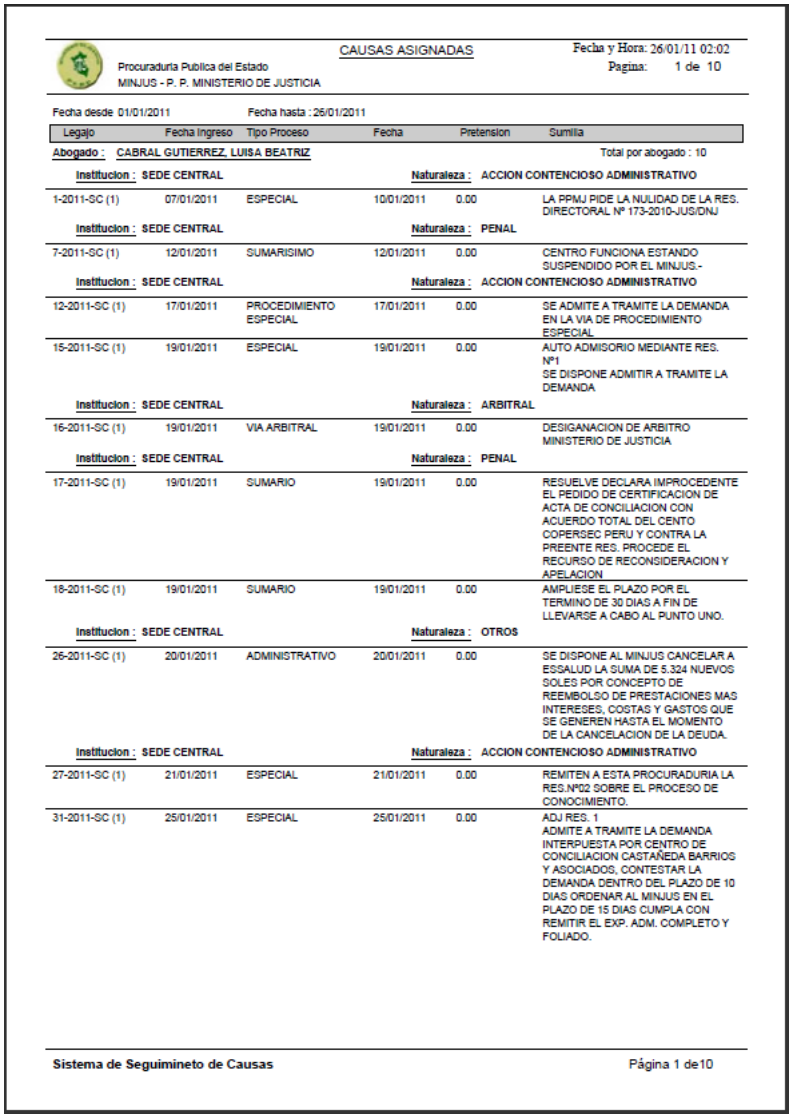
5. Haga clic en el icono de impresora para imprimir el reporte.
6. Haga clic en el icono de disquete para guardar el reporte.

7.3 CAUSAS ASIGNADAS

1. En el menú seleccione la opción **Reportes**, haga clic en la opción **Causas Asignadas**. Se mostrará el siguiente formulario.

Fig. 15.3-01

2. Seleccione un abogado de la lista Abogado y un rango de fechas.
3. Haga clic en el botón **Buscar**. Se mostrará el siguiente reporte (Fig. 15.3-02).



CAUSAS ASIGNADAS

Procuraduria Publica del Estado
MINJUS - P. P. MINISTERIO DE JUSTICIA

Fecha y Hora: 26/01/11 02:02
Pagina: 1 de 10

Fecha desde 01/01/2011 Fecha hasta : 26/01/2011

Legajo	Fecha Ingreso	Tipo Proceso	Fecha	Pretension	Sumilla
Abogado : CABRAL GUTIERREZ, LUISA BEATRIZ					Total por abogado : 10
Institucion : SEDE CENTRAL				**Naturaleza :**	ACCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
1-2011-SC (1)	07/01/2011	ESPECIAL	10/01/2011	0.00	LA PPMJ PIDE LA NULIDAD DE LA RES. DIRECTORAL Nº 173-2010-JUS/DNJ
Institucion : SEDE CENTRAL				**Naturaleza :**	PENAL
7-2011-SC (1)	12/01/2011	SUMARISIMO	12/01/2011	0.00	CENTRO FUNCIONA ESTANDO SUSPENDIDO POR EL MINJUS.-
Institucion : SEDE CENTRAL				**Naturaleza :**	ACCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
12-2011-SC (1)	17/01/2011	PROCEDIMIENTO ESPECIAL	17/01/2011	0.00	SE ADMITE A TRAMITE LA DEMANDA EN LA VIA DE PROCEDIMIENTO ESPECIAL
15-2011-SC (1)	19/01/2011	ESPECIAL	19/01/2011	0.00	AUTO ADMISORIO MEDIANTE RES. Nº1 SE DISPONE ADMITIR A TRAMITE LA DEMANDA
Institucion : SEDE CENTRAL				**Naturaleza :**	ARBITRAL
16-2011-SC (1)	19/01/2011	VIA ARBITRAL	19/01/2011	0.00	DESIGANACION DE ARBITRO MINISTERIO DE JUSTICIA
Institucion : SEDE CENTRAL				**Naturaleza :**	PENAL
17-2011-SC (1)	19/01/2011	SUMARIO	19/01/2011	0.00	RESUELVE DECLARA IMPROCEDENTE EL PEDIDO DE CERTIFICACION DE ACTA DE CONCILIACION CON ACUERDO TOTAL DEL CENTO COPERSEC PERU Y CONTRA LA PREENTE RES. PROCEDE EL RECURSO DE RECONSIDERACION Y APELACION
18-2011-SC (1)	19/01/2011	SUMARIO	19/01/2011	0.00	AMPLIESE EL PLAZO POR EL TERMINO DE 30 DIAS A FIN DE LLEVARSE A CABO AL PUNTO UNO.
Institucion : SEDE CENTRAL				**Naturaleza :**	OTROS
26-2011-SC (1)	20/01/2011	ADMINISTRATIVO	20/01/2011	0.00	SE DISPONE AL MINJUS CANCELAR A ESSALUD LA SUMA DE 5.324 NUEVOS SOLES POR CONCEPTO DE REEMBOLSO DE PRESTACIONES MAS INTERESES, COSTAS Y GASTOS QUE SE GENEREN HASTA EL MOMENTO DE LA CANCELACION DE LA DEUDA.
Institucion : SEDE CENTRAL				**Naturaleza :**	ACCION CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
27-2011-SC (1)	21/01/2011	ESPECIAL	21/01/2011	0.00	REMITEN A ESTA PROCURADURIA LA RES.Nº02 SOBRE EL PROCESO DE CONOCIMIENTO.
31-2011-SC (1)	25/01/2011	ESPECIAL	25/01/2011	0.00	ADJ RES. 1 ADMITE A TRAMITE LA DEMANDA INTERPUESTA POR CENTRO DE CONCILIACION CASTAÑEDA BARRIOS Y ASOCIADOS, CONTESTAR LA DEMANDA DENTRO DEL PLAZO DE 10 DIAS ORDENAR AL MINJUS EN EL PLAZO DE 15 DIAS CUMPLA CON REMITIR EL EXP. ADM. COMPLETO Y FOLIADO.

Sistema de Seguimineto de Causas Página 1 de10

Fig. 15.3-02

4. Haga clic en el icono de impresora para imprimir el reporte.
5. Haga clic en el icono de disquete para guardar el reporte.

7.4 CAUSAS POR INSTANCIA

1. En el menú seleccione la opción **Reportes**, haga clic en la opción **Causas por Instancia**. Se mostrará el siguiente formulario.

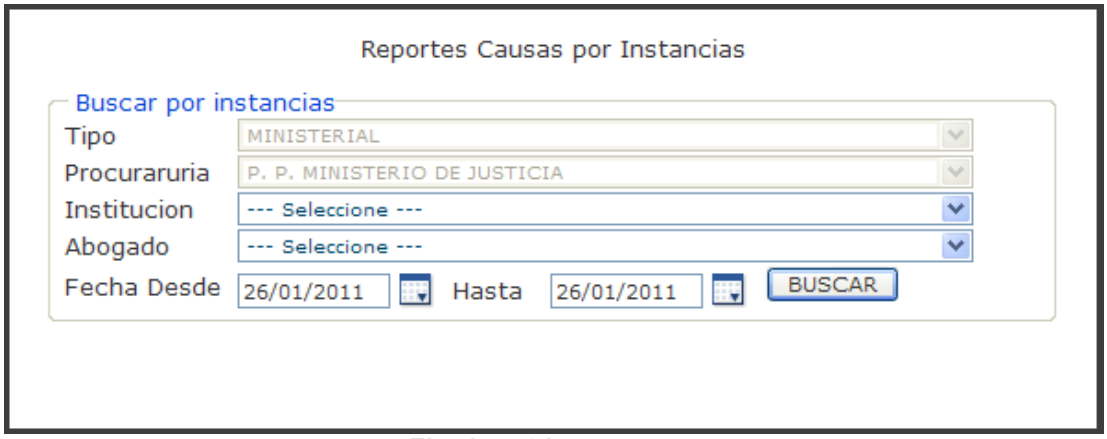


Fig. 15.4-01

2. Seleccione un abogado de la lista Abogado y un rango de fechas.
3. Haga clic en el botón **Buscar**. Se mostrará el siguiente reporte (Fig. 15.4-02).

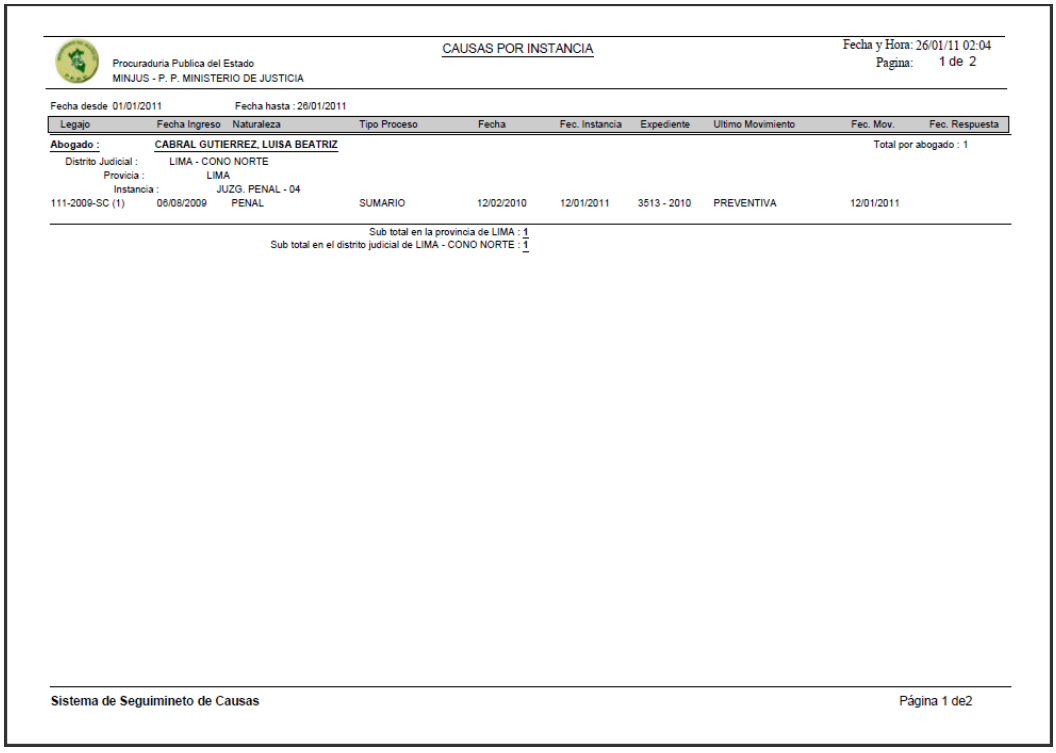

CAUSAS POR INSTANCIA
Fecha y Hora: 26/01/11 02:04
Pagina: 1 de 2
Procuraduria Publica del Estado
MINJUS - P. P. MINISTERIO DE JUSTICIA
Fecha desde 01/01/2011 Fecha hasta : 26/01/2011
Legajo Fecha Ingreso Naturaleza Tipo Proceso Fecha Fec. Instancia Expediente Ultimo Movimiento Fec. Mov. Fec. Respuesta
Abogado : CABRAL GUTIERREZ, LUISA BEATRIZ
Total por abogado : 1
Distrito Judicial : LIMA - CONO NORTE
Provicia : LIMA
Instancia : JUZG. PENAL - 04
111-2009-SC (1) 06/08/2009 PENAL SUMARIO 12/02/2010 12/01/2011 3513 - 2010 PREVENTIVA 12/01/2011
Sub total en la provincia de LIMA : 1
Sub total en el distrito judicial de LIMA - CONO NORTE : 1
Sistema de Seguimineto de Causas
Página 1 de2

Fig. 15.4-02

4. Haga clic en el icono de impresora para imprimir el reporte.
5. Haga clic en el icono de disquete para guardar el reporte.

8 TABLAS

Representa información que utiliza las diferentes procuradurías y por consecuencia la mayoría de las tablas es administrada solo por el personal del Consejo de Defensa Jurídica del Estado - CDJE.
En el sistema se puede ver representada en la siguiente tabla tal como se muestra en la figura:

8.1 ADMINISTRAR CORRELATIVO

Antes de ingresar el primer legajo nuevo del año, el usuario de “Mesa de partes” debe de verificar que el correlativo este en cero y aperturado para ese año.

8.1.1 Ver Lista de Correlativos de Legajo

1. En el menú seleccione la opción **Tablas** y haga clic en la opción **Administrar Correlativo**.
2. En la lista de instituciones, seleccione una institución y haga clic en el botón **Listar**. Se mostrará la lista de correlativos (Fig. 16.6-01).

Fig 16.6 -01

8.1.2 Agregar Correlativo de Legajo

1. Haga clic en el botón **Nuevo**. Se mostrará el formulario de ingreso de correlativo de legajo (Fig. 16.6-02).

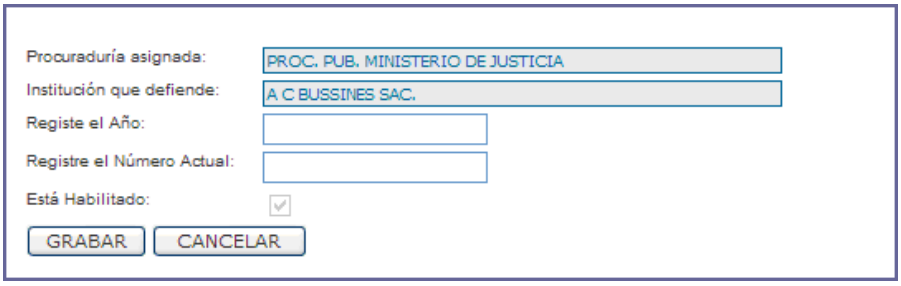


Fig 16.6-02

2. El formulario de ingreso muestra los siguientes datos:

Dato	Descripción
Institución	Institución de la cual se va a administrar el correlativo
Año Registro	Año de ingreso de los legajos.
Estado	Estado del año de ingreso de los legajos por institución; 0: Abierto, 1: Cerrado
Registre el número actual	Ultimo número de legajo registrado, Ingresar valor mayor que cero

3. Ingrese los datos del correlativo de legajo.
4. Haga clic en el botón **Grabar**. El nuevo correlativo aparecerá en la lista de correlativos de legajo.

Fig 16.6-03

No se podrá registrar legajos si el correlativo de institución se registra con estado Cerrado.

8.1.3 Modificar los Datos de un Correlativo de Legajo

1. Haga clic en el botón de selección de un correlativo de legajo (primera columna de la lista de correlativos de legajo).
2. Haga clic en el botón **Editar**. Se mostrará el formulario de edición de datos del correlativo (Fig. 16.6-04).

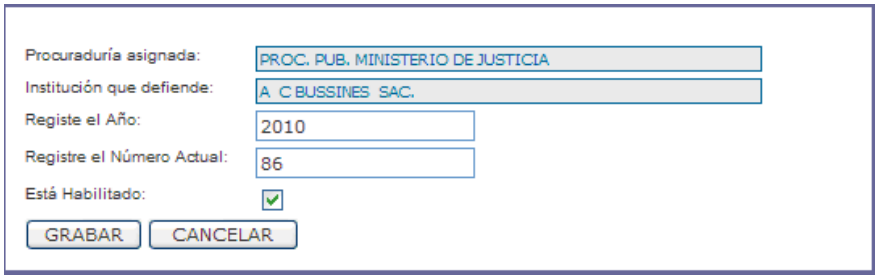


Fig 16.6-04

3. Edite los datos del correlativo de legajo.
4. Haga clic en el botón **Grabar**.

8.1.4 Eliminar un Correlativo de Legajo

1. Haga clic en el botón de selección de un correlativo de legajo (primera columna de la lista de correlativos de legajo).
2. Haga clic en el botón **Eliminar**. Se mostrará un mensaje solicitando confirmar la eliminación del correlativo de legajo (Fig. 16.6-05).

Fig 16.6-05

3. Haga clic en el botón **Aceptar**. El correlativo se removerá de la lista de correlativos.

No se permite eliminar el correlativo de institución que ya tenga legajos registrados.

8.2 USUARIO

La lista de usuarios puede ser modificada y creada por cada procuraduría a través del usuario de “Mesa de Parte”, pero la asignación de la clave solo lo va a proporcionar el “Consejo de Defensa del Estado” del MINJUS.

8.2.1 Ver Lista de Usuarios

1. En el menú seleccione la opción **Tablas** y haga clic en la opción **Usuario**. Se mostrará la lista de usuarios. (Fig. 16.8-01).

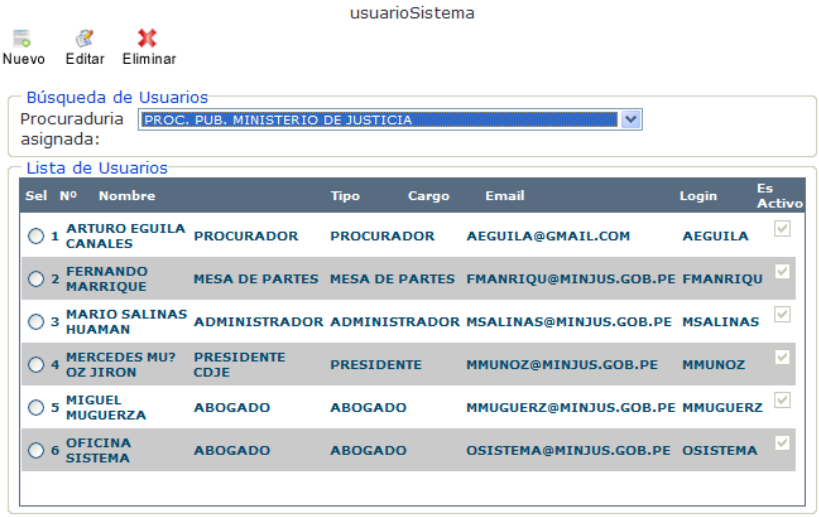

usuarioSistema
Nuevo
Editar
Eliminar
Búsqueda de Usuarios
Procuraduria asignada:
PROC. PUB. MINISTERIO DE JUSTICIA
Lista de Usuarios
Sel Nº Nombre Tipo Cargo Email Login Es Activo
1 ARTURO EGUILA CANALES PROCURADOR PROCURADOR AEGUILA@GMAIL.COM AEGUILA
2 FERNANDO MARRIQUE MESA DE PARTES MESA DE PARTES FMANRIQU@MINJUS.GOB.PE FMANRIQU
3 MARIO SALINAS HUAMAN ADMINISTRADOR ADMINISTRADOR MSALINAS@MINJUS.GOB.PE MSALINAS
4 MERCEDES MU?OZ JIRON PRESIDENTE CDJE PRESIDENTE MMUNOZ@MINJUS.GOB.PE MMUNOZ
5 MIGUEL MUGUERZA ABOGADO ABOGADO MMUGUERZ@MINJUS.GOB.PE MMUGUERZ
6 OFICINA SISTEMA ABOGADO ABOGADO OSISTEMA@MINJUS.GOB.PE OSISTEMA

Fig 16.8-01

8.2.2 Agregar un Usuario Nuevo

1. Haga clic en el botón **Agregar**. Se mostrará el formulario de búsqueda de usuario nuevo (Fig. 16.8-02).

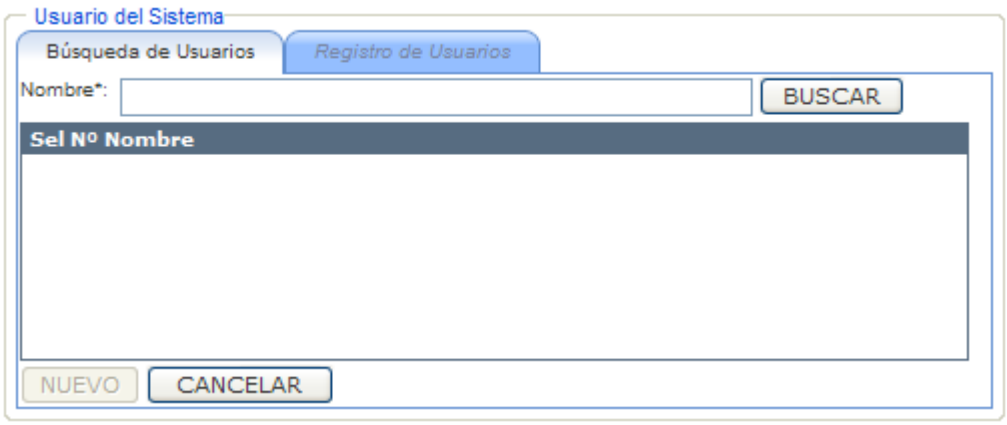


Fig 16.8-02

2. Ingrese el nombre o apellidos del usuario a buscar Fig. 16.8-03.

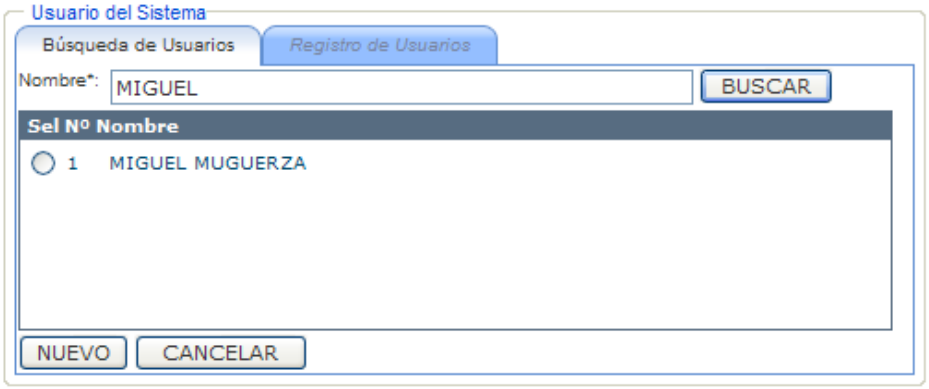


Fig. 16.8-03

3. Si lo encuentra, solo se tiene que seleccionarlo para que se pueda agregarlo como nuevo usuario, sino presione el botón "**Nuevo**" y se mostrará el formulario de la Fig. 16.8-04

Fig. 16.8-04

4. El formulario de ingreso muestra los siguientes datos:

Dato	Descripción
Procuraduría	Procuraduría actual (No editable)
Nombre	Nombre del usuario
Tipo	Tipo de usuario
Cargo	Cargo que ocupa el usuario (texto).
Login	Login del usuario del sistema
Email	Email del usuario del sistema
Es Activo	Tipo de estado del registro S = Activo, N = Inactivo.

5. Ingrese los datos del usuario.
6. Haga clic en el botón **Grabar**. El nuevo usuario aparecerá en la lista de usuarios.

8.2.3 Modificar los Datos de un Usuario

1. Seleccione un usuario haciendo clic en el botón de selección (primera columna de la lista de usuarios).
2. Haga clic en el botón **Editar**. Se mostrará el formulario de edición de datos de usuario (Fig. 16.8-05).

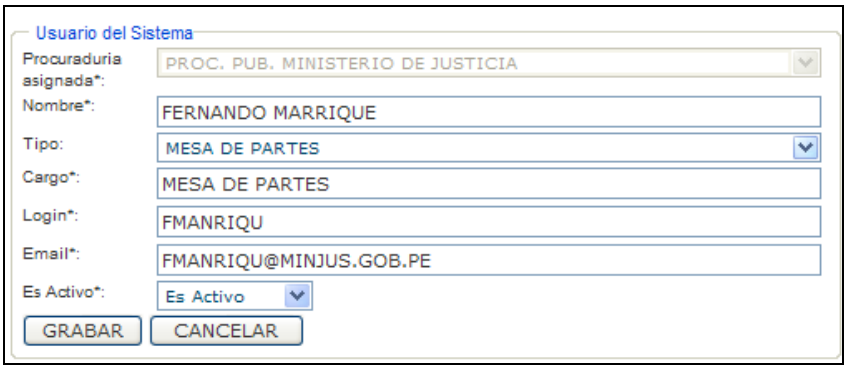


Fig 16.8-05

3. Edite los datos del usuario.
4. Haga clic en el botón **Grabar**.

8.2.4 Desactivar un Usuario

1. Seleccione un usuario haciendo clic en el botón de selección (primera columna de la lista de usuarios).
2. Haga clic en el botón **Editar**. Se mostrará el formulario de edición de datos de usuario (Fig. 17-59).
3. Desmarque el cuadro de selección **Es Activo**.
4. Haga clic en el botón **Grabar**.

Cuando se desactiva un usuario de tipo Abogado, no se le puede asignar legajos.